

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ЕКАТЕРИНБУРГСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 6,
РЕАЛИЗУЮЩАЯ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ»
(ГБОУ СО «ЕШИ № 6»)

Принято решением
Совета учреждения
Протокол № 4 от 03.12.2025

Е.Е. Сидлярчук



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СО «ЕШИ №6

Е.Е. Сидлярчук

Приказ № 173 -од от 19.12.2025

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в целях коллегиального решения о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышении ответственности за конечные результаты труда.

1.1 Положение о комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

1.2 В распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат комиссия руководствуется Положением об оплате труда учреждения.

1.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя ГБОУ СО «ЕШИ № 6» на основании решения комиссии по стимулированию.

2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Комиссия создается из работников учреждения, представителей профсоюзного комитета, представителей администрации в составе не менее 8 человек. Председателем комиссии является заместитель директора учреждения.

2.2 Деятельность комиссии организуется ее председателем.

2.3 Решение о создании комиссии по стимулированию, ее персональный состав оформляются приказом руководителя ГБОУ СО «ЕШИ № 6».

2.4. Срок полномочий комиссии по стимулированию (не менее 1 года).

2.5. В случае увольнения из ГБОУ СО «ЕШИ № 6» работника, являющегося членом комиссии по стимулированию, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по стимулированию.

2.6. Руководитель ГБОУ СО «ЕШИ № 6» не может являться председателем комиссии по стимулированию.

2.7. В случае участия в комиссии одного из членов из родственной связи при рассмотрении вопроса о назначении стимулирующих выплат другому члену родственной связи необходимо заявлять самоотвод.

2.8. Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

2.9. Заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат правомочно при участии в нем более половины ее членов.

2.9. На основании решения комиссии по распределению стимулирующих выплат директор издает приказ о стимулирующих, компенсационных и иных выплатах.

3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

Основными задачами комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников являются:

3.1. Оценка результатов деятельности работников в соответствии с критериями.

3.2. Рассмотрение и одобрение предлагаемого перечня работников-получателей стимулирующих выплат.

3.3. Подготовка протокола заседания комиссии о назначении стимулирующих выплат.

4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.

4.2. Секретарь комиссии: готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

4.3. Члены комиссии:

4.3.1. Рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора.

4.3.2. Принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

4.3.3. Запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности.

4.3.4. Соблюдают регламент работы комиссии, выполняют поручения, данные председателем комиссии.

4.3.5. Предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии.

4.3.6. Обеспечивают объективность принимаемых решений.

4.3.7. Осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

4.4. На основании всех материалов комиссия составляет сводный оценочный лист и утверждает на своем заседании.

4.7. Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

5. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

- 5.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части.
- 5.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера.
- 5.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

6. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

Члены комиссии обязаны:

- 6.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии.
- 6.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в устной или письменной форме вопросов.
- 6.3. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии).
- 6.4. Давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

- 7.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы ежемесячно до 20 числа.
- 7.2. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты.
- 7.3. Протоколы заседаний Комиссии сдаются руководителю в течение двух рабочих дней после заседания Комиссии.
- 7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в документах учреждения три года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 647030360437668574821219143876024766403350370995

Владелец Сидлярчук Екатерина Евгеньевна

Действителен с 18.01.2026 по 18.01.2027