

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»  
(ГОУ ТО «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»)**

Приложение № 3 к приказу  
от 02.10.2023 № 11-осн

**ПРИНЯТО**  
на заседании Совета  
ГОУ ТО «Тульская школа»  
протокол от 02.10.2023 № 1

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГОУ ТО «Тульская школа»  
от 02.10.2023 № 11-осн

**СОГЛАСОВАНО**  
Уполномоченный представитель  
работников  
ГОУ ТО «Тульская школа»  
М. Д. Сабелькина М.Д. Сабелькина  
02.10.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ВЫПЛАТ  
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ТУЛЬСКАЯ ШКОЛА»**

г. Тула

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Положение) определяет порядок формирования, срок полномочий, компетенцию комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Комиссия), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. Целью создания комиссии является обеспечение участия работников государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа» (далее – Учреждение) в распределении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Для назначения работникам стимулирующих выплат согласно Положению создается Комиссия, утверждаемая приказом директора Учреждения. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии определяется Учреждением самостоятельно, но не может быть менее 5 человек.

1.5. При назначении выплат стимулирующего и компенсационного характера Комиссия руководствуется Положением по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа».

1.6. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом Учреждения, Положением по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа».

## **2. Задачи комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Разработка показателей эффективности труда работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений.

2.2. Периодическая организация рейтинговых процедур.

2.3. Оценка результатов деятельности работников.

2.4. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

## **3. Критерии и механизмы оценки достижений работников школы при установлении им стимулирующих выплат**

3.1. Перечень критериев и показателей качества и результативности профессиональной деятельности работников Учреждения утверждается в Положении по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа».

Оценка результативности деятельности работников Учреждения осуществляется посредством оценки их профессиональной деятельности.

3.2. Перечень видов выплат стимулирующего характера согласно Положению по установлению выплат компенсационного и стимулирующего

характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа»:

3.2.1. Премияльная выплата по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период: квартал с учетом следующих критериев:

- успешного и добросовестного исполнения работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- достижения и превышения плановых и нормативных показателей работы;
- своевременности и полноты подготовки отчетности.

3.2.2. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказание услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГОУ ТО «Тульская школа».

3.2.3. Выплата за качество выполняемой работы устанавливается работникам при:

- соблюдении регламентов, стандартов, технологий, требований к выполнению работ (услуг), предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдении установленных сроков выполнения работ/оказание услуг;
- отсутствии обоснованных жалоб со стороны потребителей услуг;
- качественной подготовке и проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью ГОУ ТО «Тульская школа».

3.2.4. Персональный повышающий коэффициент к должностному окладу, ставке работнику носит стимулирующий характер и устанавливается с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Установление персонального повышающего коэффициента к должностному окладу, ставке работникам Учреждения не носит обязательный характер.

Персональный повышающий коэффициент устанавливается на определенный срок в соответствии с положением по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам ГОУ ТО «Тульская школа».

По результатам проведения оценки в соответствии с установленными критериями работнику может быть установлен персональный повышающий коэффициент к должностному окладу до 3,0.

#### **4. Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат**

4.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет её председатель.

4.2. Проведение заседания Комиссии является правомочным в случае, если на заседании присутствуют не менее 50 процентов ее членов.

4.3. Комиссия проводит оценочные процедуры для дополнительного стимулирования работников в соответствии с периодичностью, установленной в

Положении по установлению выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Тульская школа».

4.4. После оценочных процедур Комиссия вносит предложения по стимулирующим выплатам конкретным работникам.

4.5. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.6. Решения комиссии доводятся до работников Учреждения председателем комиссии путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда.

4.7. Протокол заседания Комиссии передается директору Учреждения для оформления Приказа об установлении выплат стимулирующего характера. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору Учреждения.

## **5. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат**

5.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

5.2. Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения коллектива в публичной или письменной форме.

5.3. Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

## **6. Расширенные заседания комиссии**

6.1. Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

6.2. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам Комиссии.

Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

## **7. Протокол заседаний Комиссии**

7.1. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

7.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;

- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

7.3. Протокол заседания оформляется в 3-дневный срок.

7.4. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

## **8. Задачи Секретаря**

Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Комиссии являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
- доведение решений Комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений Комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации Комиссии, протоколов заседаний.

## **9. Права и обязанности членов Комиссии**

Члены Комиссии имеют право:

9.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

9.2. Инициировать проведение заседание Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

9.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение принимается на заседании Совета Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.