

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«ЖЕНСКАЯ ГИМНАЗИЯ»  
«Нывъяслы гимназия» муниципальной автономной велодан учреждение**

---

**РАССМОТРЕНО**

педагогическим советом  
протокол №1 от 31.08.2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
директором МАОУ «Женская гимназия»  
О.В. Живанович  
приказ № 223/1 от 07 сентября 2023 года



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера  
работникам МАОУ «Женская гимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Положение, Комиссия) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Женская гимназия» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения на основании представленных материалов (служебных записок заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера об установлении размера выплат стимулирующего характера в отношении себя лично и в отношении подчиненных работников.

**2. Задачи Комиссии**

**2.1. Комиссия:**

- 1) осуществляет оценку работников Учреждения и устанавливает размеры стимулирующих выплат;
- 2) проводит работу по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат;
- 3) проводит анализ конфликтных ситуаций для внесения изменений в действующие положения.

**3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1. В состав Комиссии включается не более 12 членов, но не менее 5 членов. Комиссию возглавляет заместитель директора Учреждения. В состав Комиссии

входят представители работников Учреждения и председатель первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии).

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

Комиссия является постоянно действующей.

Директор, главный бухгалтер Учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

3.3. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в месяц.

3.4. Председатель Комиссии:

- проводит заседания Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;
- предварительно изучает документы и представляет их на заседание Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя Комиссии исполняет его заместитель.

3.5. Основными обязанностями Секретаря являются:

- оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в формировании повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний Комиссии;
- уведомление членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний Комиссии; оформление протокола заседания в 3-дневный срок;
- сбор материалов (служебных записок заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера об установлении размера выплат стимулирующего характера в отношении себя лично и в отношении подчиненных работников; срок хранения служебных записок составляет 1 год.

3.6. Комиссия принимает решения о соответствии деятельности работника Учреждения к установлению размера стимулирующей выплаты или не назначении выплат стимулирующего характера.

Решение Комиссии оформляется протоколом и носит конфиденциальный характер. Члены комиссии обязаны соблюдать ее сохранность и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за разглашение решения Комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии, заместителем председателя комиссии, секретарем комиссии.

Срок хранения протоколов составляет 5 лет.

3.7. На основании протокола Комиссии издаются приказы Учреждения о назначении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивается гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

3.8. Решение об установлении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием. Решение принимается при наличии не менее половины членов состава Комиссии, большинством голосов.

3.9. Директор Учреждения вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с протоколом Комиссии в течение 3 дней со дня ознакомления с ним. Комиссия обязана рассмотреть заявление Директора Учреждения в течение трех дней после его принятия.

По результатам рассмотрения заявления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить заявление директора Учреждения, в том числе в форме отмены решения Комиссии, исправления допущенных нарушений;
- 2) отказать в удовлетворении заявления.