Министерство образования Самарской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат № 5 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья городского округа Тольятти»
(сокращенное наименование ГБОУ школа-интернат № 5 г.о. Тольятти)

ул. Лесная, д. 13, г. Тольятти, обл. Самарская, 445010.
тел. 22-58-85, 22-54-92, 22-58-70, тел/факс 22-93-71
ИНН 6323022690; КПП 632401001; ОГРН 1036301039290

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБОУ школа-интернат №5
г.о. Тольятти от 06.11.2026г.-№52-од

_____О.А. Кольцова

Положение
о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам ГБОУ школа-интернат № 5 г.о. Тольятти

ГБОУ Школа-интернат №5
Подписано цифровой подписью: ГБОУ Школа-интернат №5
Дата: 2026.11.06 16:24:34 +04'00'

г. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти, регламентирующим порядок деятельности комиссии по распределению выплат стимулирующего характера (далее — Комиссия).
1.2. Комиссия создается в целях обеспечения объективного, прозрачного и справедливого распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) между работниками.
1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется:

Трудовым кодексом РФ;
Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
Положением об оплате труда работников ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти;
Коллективным договором ГБОУ школы-интерната № 5 г.о. Тольятти;
Настоящим Положением.
1.4. Положение утверждается приказом руководителя организации и действует до его отмены или внесения изменений.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Цель — распределение стимулирующих выплат на основании оценки результативности и качества труда работников.
2.2. Задачи Комиссии:
оценивать результативность деятельности работников по утвержденным критериям и показателям;
определять количество баллов для каждого работника в соответствии с оценочными листами;
распределять стимулирующую часть ФОТ с учетом стоимости одного балла;
рассматривать заявления и жалобы работников по вопросам начисления стимулирующих выплат;
вносить предложения по совершенствованию системы критериев оценки.

3. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3.2. В состав Комиссии входит не менее 5 человек:
представители администрации (не более 1/3 состава);
представители профсоюзной организации (при наличии);
представители трудового коллектива (педагоги, иные категории работников).
3.3. Руководитель организации в состав Комиссии не входит.
3.4. Из числа членов Комиссии избираются:
председатель — организует работу, ведет заседания;
секретарь — ведет протоколы, оформляет документы, обеспечивает хранение материалов.
3.5. В случае выбытия члена Комиссии в течение года в состав включается новый член на основании приказа руководителя.

4. Полномочия и порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия проводит заседания не реже 1 раза в месяц (или иной установленный период). Дата очередного заседания определяется председателем.
4.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов голос председателя является решающим.
4.4. На заседаниях Комиссия:
рассматривает оценочные листы работников;
проверяет соответствие представленных подтверждающих документов критериям;
при необходимости запрашивает дополнительные сведения;
определяет итоговые баллы по каждому работнику;

рассчитывает стоимость одного балла (формула: стимулирующая часть ФОТ ÷ суммарное количество баллов по категории персонала);
формирует предложения о размерах стимулирующих выплат.
4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии.
4.6. На основании протокола руководитель издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам.

5. Процедура оценки и начисления выплат

5.1. Работники представляют оценочные листы и подтверждающие документы секретарю Комиссии.
5.2. Оценочный лист содержит:
перечень критериев и показателей;
баллы по каждому показателю;
итоговую сумму баллов;
подтверждающие материалы (ссылки, копии, выписки).
5.3. Комиссия вправе скорректировать баллы при отсутствии подтверждающих документов либо при выявлении несоответствий.
5.4. Стоимость одного балла пересматривается 1 раз в полгода с учетом объема стимулирующей части ФОТ и суммарного количества баллов.
5.5. Размер стимулирующей выплаты работнику = количество баллов работника × стоимость одного балла.

6. Порядок рассмотрения обращений работников

6.1. Работник вправе подать письменное заявление о несогласии с начисленными баллами в срок не позднее 3 рабочих дней с даты ознакомления с протоколом.
6.2. Заявление рассматривается Комиссией на внеочередном заседании в срок не позднее 5 рабочих дней.
6.3. По результатам рассмотрения Комиссия принимает решение: подтвердить начисленные баллы либо скорректировать их.
6.4. Решение Комиссии доводится до работника письменно в срок не позднее 2 рабочих дней после заседания.

7. Документация и хранение

7.1. Документами Комиссии являются:
приказы о составе Комиссии;
оценочные листы работников;
протоколы заседаний;
заявления и материалы по обращениям работников.
7.2. Документы хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 лет, далее передаются в архив организации в установленном порядке.

8. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя по согласованию с представительным органом работников (при наличии).
8.2. Контроль за исполнением Положения осуществляет руководитель организации.