

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга**

Принято  
Общим собранием работников  
ГБОУ средняя школа № 376  
Московского района Санкт-Петербурга

Утверждено  
Приказом № 30-5-12-2020 от «30» декабря 2020 г.

Протокол № 2  
от «22» декабря 2020 г.

Директор ГБОУ средняя школа № 376  
Московского района Санкт-Петербурга



М. А. Дмитриенко

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О КОМИССИИ, ЗАНИМАЮЩЕЙСЯ ВОПРОСАМИ

### РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ИЗ СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ В ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 376 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

(в редакции от 01.01.2021)

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия, занимающаяся вопросами распределения материального стимулирования работников из средств, полученных от оказания платных услуг государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 376 Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – комиссия) определяет общие требования, касающиеся материального стимулирования работников образовательного учреждения.

1.2. Комиссия состоит из 5 членов: председателя, заместителя председателя, секретаря и двух членов.

1.3. Основные принципы деятельности комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

#### 2. Регламент комиссии

2.1. Распределение дополнительного материального стимулирования и премиального фонда работникам ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга осуществляется комиссией, занимающейся вопросами распределения дополнительного материального стимулирования средств, полученных от оказания платных услуг на основе табеля, предоставленных смет, составленных калькуляций в рамках средств, поступивших в качестве доходов от оказания платных услуг.

Поощрения работников из средств, поступивших в качестве доходов от оказания платных услуг, возможно за высокие показатели деятельности, за выполнение особо сложных задач и разовых поручений. На основании служебных записок, ходатайств от руководителей структурных подразделений, предоставленных на рассмотрение, комиссия имеет право отправить представленные материалы на доработку и запросить дополнительную информацию у администрации и работников в пределах своей компетенции.

2.2. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины ее членов. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

2.3 Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться с итоговым Протоколом.



2.4. По итогам заседания комиссией оформляется протокол, на основании которого принимается решение об установлении размера премирования работников.

2.5. На основании протокола заседания комиссии, занимающейся вопросами распределения материального стимулирования работников из средств, полученных от оказания платных услуг педагогических и иных работников, директором учреждения издается приказ, который передается в бухгалтерию.

2.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся у секретаря комиссии.

### **3. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

3.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении выплат из средств, полученных от оказания платных услуг работникам учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения дополнительных стимулирующих выплат и распределения премиального фонда.

3.2. Решение комиссии о назначении выплат из средств, полученных от оказания платных услуг, доводится до сведения работников в публичной форме.

3.3. Локальный акт (приказ по учреждению), основанный на решении комиссии, доводится до сведения работника.

3.4. Обжалование решения комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

### **4. Организация работы комиссии.**

4.1. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц.

4.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член комиссии имеет один голос.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем, секретарем комиссии и членами комиссии.

### **5. Права и обязанности членов комиссии.**

5.1. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора ОУ.

5.2. Председатель комиссии избирается на неопределенный срок и несет полную ответственность за работу комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

5.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора ОУ.

5.4. Председатель комиссии

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии;
- подписывает протокол комиссии.

В случае отсутствия Председателя комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением комиссии.

5.6. Секретарь комиссии

- принимает документацию от заместителей руководителя учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее руководителю учреждения;



- подписывает протокол комиссии.

#### 5.7. Члены комиссии

- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- инициируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

Член комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

### 6. Соблюдение прав работников образовательного учреждения

6.1. Решения, принятые комиссией в отношении работников учреждения, носят персональный характер и не подлежат разглашению.

6.5. В случае несогласия с решением комиссии учреждения работник вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров, предусмотренную частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

### 7. Расширенные заседания комиссии

7.1. Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

### 8. Протокол заседаний комиссии

8.1 Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

8.2. 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, секретаря и членов комиссии.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

### 9. Хранение подлинников протокола заседания

9.1 Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

### Задачи Секретаря

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

### 10. Заключительные положения

10.1. Положение о комиссии, занимающейся вопросами распределения дополнительного материального стимулирования работников из средств, полученных от оказания платных услуг ГБОУ средняя школа № 376 Московского района Санкт-Петербурга, а также изменения и дополнения к нему принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются приказом по учреждению. Данное положение вступает в силу после утверждения директором образовательного учреждения и является бессрочным.

10.2. Изменения и дополнения в положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором и зарегистрированных в установленном порядке. С Положением должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку, до начала выполнения его трудовых обязанностей в учреждении.