

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ «Школа № 121»

Директор МБОУ «Школа №121»  
г.о. Самара

г.о. Самара

Моргунова Т.В.

Протокол № 2 от 19.03. 2026 г.

Приказ № 11-г от 19.03. 2026 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты  
труда работников в  
муниципальном бюджетном общеобразовательном  
учреждении "Школа №121» городского округа Самара**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-комиссия) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа № 121" городского округа Самара (далее ОУ).

1.2. Комиссия действует в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты, утвержденным директором ОУ и согласованного с профсоюзным комитетом ОУ.

1.3. Состав комиссии утверждается приказом руководителя школы.

1.4. В состав комиссии могут включаться заместители директора, председатели методических объединений, представители профсоюзного органа. Председатель назначается руководителем Школы сроком на 1 год.

1.5. Деятельность комиссии организуется её председателем.

1.6. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

## **2. Задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

2.1. Разработка листов самоанализа с показателями эффективности деятельности работников.

2.2. Осуществление оценки качества и эффективности деятельности работников на основании заполненных ими собственноручно оценочных листов, содержащих самооценку показателей результативности.

2.3. Утверждение суммы баллов оценочных листов.

2.4. Подготовка протокола и его утверждение.

### **3. Регламент работы комиссии**

3.1. Педагогические работники образовательного учреждения самостоятельно, один раз в полугодие заполняют листы самоанализа результатов своей деятельности и передают в комиссию для рассмотрения в следующие сроки:

- до 20 сентября включительно (за период с января по август)
- до 20 января включительно (за период с сентября по декабрь)

3.2. 1 раз в полугодие (на четвертой неделе сентября и января каждого учебного года) проходит заседание комиссии, утвержденной приказом директора.

3.3. Комиссия в установленные сроки на основе представленных листов самоанализа проводит экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом, в котором отражены результаты работы каждого педагога. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

3.5. Лист самоанализа, завершающийся итоговым баллом учителя и утвержденный комиссией, предоставляется для ознакомления педагогу.

3.6. В случае несогласия педагога с итоговым баллом, он имеет право, в течение двух дней обратиться в комиссию и аргументированно изложить с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

3.7. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать разъяснение. Решение по обращению доносится до сведения педагога и заносится в протокол комиссии.

3.8. На основании решения Комиссии директором издается приказ по школе.

#### **4. Регламент распределения стимулирующих выплат**

4.1. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета суммы баллов за отчетный период по каждому работнику и общей суммы баллов всех заполнявших листы самоанализа.

4.2. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учителей, запланированный на период выплаты, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях) за отчетный период.

4.3. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого учителя. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому учителю.

4.4. Выплата стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется ежемесячно.

4.5. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника учреждения, в котором учтены стимулирующие выплаты.

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения.

5.2. Оценочные листы работников хранятся 1 (один год)