

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат № 18 Невского района Санкт-Петербурга**

**РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО**  
решением Управляющего Совета  
Протокол от 11.05.2021 № 16

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор  
\_\_\_\_\_ Т.В. Дорофеева  
Приказ от 11.05.2021 № 96/1

**СОГЛАСОВАНО**  
Первичной профсоюзной  
организацией  
ГБОУ школы-интерната № 18  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол от 11.05.2021 № 4

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ  
НАДБАВОК И ДОПЛАТ**

**Санкт-Петербург,  
2021**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, принятым Государственной думой 21.12.2001, одобренным Советом Федерации 26.12.2001.

1.2. Настоящее Положение о комиссии по распределению надбавок и доплат (далее – Положение) определяет порядок деятельности Комиссии по распределению надбавок и доплат (далее – Комиссия) работникам Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната № 18 Невского района Санкт-Петербурга (далее - Школа).

1.3. Комиссия создается и утверждается приказом директора Школы. Срок действия Комиссии один год.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Школы, иными нормативными локальными актами Школы.

1.5. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат надбавок и доплат педагогическим работникам Школы.

## 2. СОСТАВ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ

2.1 Комиссия создается из числа работников Школы, курирующих отдельные направления деятельности образовательной организации.

2.2 В состав Комиссии могут входить заместители директора по УВР, ВР, АХР, председатель первичной профсоюзной организации, заведующий хозяйством, шеф-повар, врач-педиатр и другие сотрудники Школы. Директор Школы в состав Комиссии не входит, имеет присутственное право.

2.3 В составе Комиссии должно быть не менее 5 человек. Председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии избирается на первом заседании Комиссии из числа членов Комиссии.

2.4 Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

2.5 Комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания могут приглашаться претенденты на выплаты надбавок и доплат.

2.6 Заседания комиссии проводятся ежемесячно не позднее 15 числа.

2.7 Внеплановые заседания Комиссии проводятся по мере необходимости по инициативе председателя Комиссии.

2.8 При распределении надбавок и доплат члены Комиссии руководствуются нормативными актами федерального, регионального уровней, положением «О системе оплаты труда работников», утвержденным директором Школы.

2.9 Решения Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол сшивается, скрепляется печатью Школы, подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

2.10 На основании протокола заседания Комиссии директор Школы издает приказ о выплате доплат и надбавок сотрудникам Школы.

## 3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся:

- ежемесячно не позднее 15 числа;
- внепланово (при возникновении необходимости назначения доплаты и надбавки сотруднику в случае принятия на работу, увольнения, выполнения дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности и т.п.).

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии знакомит Комиссию с имеющимися материалами, являющимися основаниями для назначения доплат и надбавок.

3.4. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение об установлении доплат и надбавок сотрудникам.

3.5. Решение Комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя Школы.

#### 4. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Председатель Комиссии:

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

4.2. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии.

4.3. Члены комиссии:

- рассматривают материалы, представленные в Комиссию.
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки и доплаты или отказе в установлении надбавки и доплаты.
- обеспечивают объективность принимаемых решений.
- подписывает протокол Комиссии.

#### 6. ПРАВА КОМИССИИ

Комиссия имеет право:

6.1. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательных отношений об установлении доплаты и надбавки.

6.2. Контролировать целевое использование средств, определенных для выплат доплат и надбавок.

6.3. Запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для подтверждения необходимости установления доплаты и надбавки сотрудникам.

#### 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Школы.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном Уставом Школы.