

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре и спорту
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова»**

«РАССМОТРЕНО»

Протокол Общего собрания

« 28 » 01 2026г. № 1

Пр. № 37-ОД « 23 » 01 2026г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Профкома

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБУ ДО «СШ им.

Уматгирея Тавбулатова»

_____ Р.У.Тавбулатов

« 22 » 01 2026г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда разработано на основе «Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту- Комиссия) и определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа имени Уматгирея Тавбулатова» (далее по тексту- Учреждение).

1.3. Состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда утверждается на собрании трудового коллектива и заверяется приказом директора Учреждения.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, Уставом, Положением об общем собрании трудового коллектива и Положением об оплате труда.

**2. Задачи комиссии по распределению
стимулирующей части фонда оплаты труда**

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников Учреждения.

2.2. Рассмотрение предложения о распределении доплат и надбавок стимулирующего характера.

2.3. Проведение заседаний комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Состав комиссии и её функции

3.1. В состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда входят следующие работники Учреждения:

- председатель Профкома;
- инструктор-методист;
- ответственный за ведение кадрового деопроизводства;
- главный бухгалтер;
- инструктор-методист.

3.2. В состав комиссии входит нечетное число членов комиссии, утверждается общим собранием трудового коллектива Учреждения. На основании решения общего собрания трудового коллектива Учреждения (по распределению выписки из протокола либо её заверенной копии) заведующий Учреждения издает приказ о составе комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. Комиссия распределяет выплаты за качество выполняемых работ, выплаты за интенсивность и высокие результаты, иные поощрительные и разовые выплаты.

3.4. Председатель комиссии и секретарь избираются на первом заседании комиссии.

3.5. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание комиссии, знакомит членов комиссии с представленным материалом.

3.6. Секретарь комиссии оформляет протоколы заседаний комиссии по премированию.

3.7. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях комиссии;
- выполнять поручения, данные председателем;
- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.8. Заседание комиссии осуществляется по мере необходимости.

3.9. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение комиссией, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы.

3.10. На основании протокольного решения комиссии директор Учреждения издает приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.11. Решение комиссии оформляется протоколами и предоставляется директору Учреждения не позднее 5 дней после заседания комиссии. Протокол комиссии заверяется росписями всех членов комиссии присутствующих на заседании. Протоколы заседаний комиссии хранятся 5 лет в Учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем работникам Учреждения.

3.12. С момента ознакомления с решением комиссии в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника Учреждения о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ в письменном виде по

результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника.

3.13. Комиссия вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников Учреждения не чаще 2 раз в год. Дополнения и изменения, вносимые комиссией, утверждаются на собрании коллектива Учреждения.

4. Обеспечение информированности при распределении стимулирующих выплат

4.1. Обеспечение соблюдения принципа информированности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем представления информации о разрезах и сроках назначения и выплат надбавок и премий.

4.2. Решение комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до трудового коллектива Учреждения в публичной и письменной форме в виде протоколов и приказов заверенные росписями работников.

4.3. Обжалование решения комиссии осуществляется работниками Учреждения в порядке, установленном «Положением об оплате работников Учреждения».