

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 203)**

ПРИНЯТО

Общим собранием

Протокол от «31» августа 2026 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от «01» сентября 2026 г. №854-од



Подписано цифровой подписью: Карягин Сергей Николаевич
DN: c=RU, st=г. Санкт-Петербург, l=г. Санкт-Петербург,
title=Директор, o=ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ШКОЛА №203
КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА,
1.2.643.100.3=12083039383634363930383431,
1.2.643.3.131.1.1=120С373832303130353630333430,
email=ck.80@mail.ru, givenName=Сергей Николаевич,
sn=Карягин, cn=Карягин Сергей Николаевич

**Положение
о комиссии по распределению премиальных выплат
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга**

**Санкт-Петербург
2026**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению премиальных выплат в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение, Комиссия, школа) разработано в соответствии с требованиями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.12.2017 № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях»;

Положения об оплате труда работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 203 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение об оплате труда);

Устава школы.

1.2. Положение разработано с целью обеспечения объективного установления работникам школы премиальных выплат, предусмотренных разделом 5 Положения об оплате труда.

1.3. На премиальные выплаты работникам направляются средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.

1.4. При принятии решений Комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Уставом школы, Положением об оплате труда, Коллективным договором школы, настоящим Положением.

1.5. Премиальные выплаты устанавливаются работнику приказом руководителя школы на основании решения Комиссии.

1.6. Положение размещается на официальном сайте школы в информационно телекоммуникационной сети «Интернет».

II. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1 В компетенцию Комиссии входит рассмотрение предложений и утверждение размера премиальных выплат работникам школы:

индивидуальных премий;

коллективных премий;

премий по результатам работы школы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев;

премий в связи с праздничными датами;

премий в связи с юбилейными датами работников.

3 ПРАВА КОМИССИИ

3.1 Комиссия имеет вправо:

принимать решение по вопросам, входящим в её компетенцию;

заслушивать предложения от директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений школы по вопросам премиальных выплат;

запрашивать у руководителя школы материалы, необходимые для принятия Комиссией объективного решения.

4 СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1 Комиссия создается из числа работников школы.

4.2 Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора школы по решению общего собрания трудового коллектива школы.

4.3 Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива школы, сроком на 1 (один) учебный год в количестве 3-7 (семи) человек.

4.4 В состав комиссии могут входить члены администрации школы, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива, заседании педагогического совета. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

4.5 Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

4.6 Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

4.7 В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

4.8 Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.9 Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения представлений о премировании Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе директора школы. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.10 Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.11 В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.12 Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.13 Члены комиссии:

участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

рассматривают представления о премировании и предлагают размер премиальной выплаты;

запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах

своей компетенции;

соблюдают порядок работы Комиссии;

выполняют поручения, данные председателем Комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений;

инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.14 Члены Комиссии не вправе разглашать решение Комиссии, давать разъяснения работникам школы об установлении размера стимулирующих выплат иным работникам школы.

5 ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1 Организационной формой работы Комиссии являются Заседания Комиссии которые проводятся по мере необходимости. Количество заседаний Комиссии зависит от рассмотрения вопросов о премиальных выплатах

5.2 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

5.3 Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.4 Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5 Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.6 В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.7 Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

5.8 Директор школы и (или) выборный представительный орган работников (при наличии) вносит на рассмотрение Комиссии предложения о премиальных выплатах работникам образовательного учреждения.

5.9 На основании решения Комиссии директором школы подписывается соответствующий приказ об установлении премиальной выплаты работникам школы.

6 ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО КОМИССИИ

6.1 Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

6.2 Протокол заседания Комиссии оформляется в 2-дневный срок.

6.3 Протоколы заседаний комиссии хранятся в школе 2 (два) До истечения срока хранения документы (представления, протоколы) хранятся у секретаря Комиссии, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта.

7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до введения в действие нового Положения.