

Рассмотрено на заседании педагогического совета
МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат
протокол № 1 от 28 августа 2014 г.

Утверждено приказом директора МАОУ
«СОШ №2» г.Нурлат
приказ № 255 от 30 августа 2014 г.
Директор школы: Х.Р. Шарипова Шарипова Х.Р.



Положение

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
труда работников МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат.**

2. Общие положения

2.1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и непедагогических работников школы.

2.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации; Законом Российской Федерации «Об образовании»; нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, а также настоящим положением.

3. Регламент комиссии

3.1. Педагогические и непедагогические работники МАОУ «СОШ №2» г.Нурлат два раза в год не позднее 10 сентября и 10 февраля:

- оценивает свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда
- вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда, успешность учебной работы (динамика достижений учащихся), успешность внеурочной работы по предмету (за рамками функционала классного руководителя), результативность научно-методической деятельности учителя, результативность коммуникативной деятельности учителя; при заполнении карты указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы – представляет заполненную информационную карту.

2.2. Руководители ШМО представляют информационные карты учителей Секретарю Комиссии лично для дальнейшего рассмотрения их Комиссией.

2.3. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания, составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку учителей, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов, либо в сторону повышения. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

2.5. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников школы, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии.

2.6. Выписка из протокола заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и согласованные рейтинговые листы работников школы передаются директору школы, который издает соответствующий приказ по школе и секретарь передает его в бухгалтерию для начисления премии по баллам.

3. Компетенции Комиссии

3.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы, перечня показателей эффективности, деятельности педагогических и непедагогических работников школы.

3.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

3.3. Предоставление директору школы аналитического отчета (по итогам учебного года) эффективности деятельности руководителей общеобразовательных учреждений на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и

непедагогических работников школы.

3.4. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции сдаются в Совет школы для согласования.

4. Состав и формирование Комиссии

4.1. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора Школы.

4.2. В состав Комиссии могут входить члены администрации школы, руководители педагогических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, непедагогические работники.

4.3. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы, которая утверждается приказом директора.

4.4. Комиссия формируется в составе:

председатель комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

4.5. Председатель Комиссии:

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

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- 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 ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

4.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

4.9. Члены комиссии:

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

4.10. 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, относящемуся 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.

5. Организация работы Комиссии

5.1 Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

5.2. Заседания Комиссии проводятся 2 раза в год после 10 сентября и 10 февраля.

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

5.4. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.6. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.7. Протокол заседания и принятые решения подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться учителя ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

5.9. В случае несогласия учителя с решением Комиссии, учитель имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.10. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление учителя и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

5.11. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности учителя, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

6. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

6.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

6.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

6.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

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

6.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии.

принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение действует с 01.09.2017 и может быть пролонгировано, если субъектами трудового права не выдвинуты предложения по его изменению.

7.2. Дополнения, изменения к Положению вносятся в установленном Уставом порядке.