|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | РАССМОТРЕНО:  на педагогическом совете  ПРОТОКОЛ № 13 от 27.06.2013 года |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом директора  МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка  № 130 от 31.10.2012года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | УТВЕРЖДЕНО:  Директор школы МБОУ СОШ  № 1 р. п. Переяславка  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова  Приказ № 157-ОВ ОТ 03.07.2013Г. |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом директора  МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка  № 130 от 31.10.2012года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю. Олейникова | |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБОУ СОШ № 1 р. п. Переяславка**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ «Об образовании».

**2. Задачи Комиссии по распределению компенсационных и стимулирующих выплат работникам школы.**

2.1. Комиссия осуществляет оценку деятельности работников общеобразовательного учреждения на основании представленных рейтинговых листов.

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

2.3. Проведение заседаний Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников школы в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости, но не менее одного раза в три месяца.

2.4. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.

2.5. Внесения изменений в действующие положения: «Положение о компенсационных выплатах работникам школы» и «Положения о стимулирующих выплатах работникам школы».

**3. Порядок работы и состав Комиссии.**

3.1. В состав комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда включаются:

- заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной и хозяйственной работе;

-руководители школьных методических объединений;

- члены педагогического коллектива.

3.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора школы на текущий учебный год.

3.3.Председатель Комиссии руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Члены комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;

- выполнять поручения, данные председателем (заместителем председателя) Комиссии;

- обеспечивать объективность принимаемых решений.

3.5. Периодичность заседания Комиссии – не реже одного раза в три месяца.

3.6. Комиссия на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представленных на рассмотрение комиссии самим работником или руководителем школьного методического объединения, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, набранных каждым работников. На заседании Комиссии присутствуют заместили директора школы с отчетами о качестве работы своего подразделения.  Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины представителей Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.7. Размер текущей премии ( П ) определяется по формуле: П =К\*Р, где: К – количество набранных баллов по показателям премирования Р – стоимость одного балла. Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования.

3.8. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам школы.

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 2-х дней после заседания. Протокол комиссии подписывается всеми членами комиссии, принимающими участия в ее работе. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел.

3.10. С момента ознакомления с решением Комиссии (оценочным листом) в течение трех дней работники вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.11. Комиссия вправе пересматривать критерии для оценивания качества и установления выплат компенсационного и стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников образовательного учреждения не чаще двух раз в год.

**4. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат**

4.1. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат руководителям и работникам школы осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения и выплаты надбавок и премий.

4.2. Локальный акт (приказ по школе), основанный на решении Комиссии, доводится до сведения работника.

4.3.Обжалование решения Комиссии или локального акта осуществляется работником в установленном законом порядке.

**5. Расширенные заседания комиссии**

5.1.Заседания Комиссии носят, как правило, открытый характер.

5.2.Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами Комиссии. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Об участии в заседании Комиссии лиц, не являющихся её членами, сообщается всем членам комиссии.

5.3.Решение о приглашении к участию в заседаниях Комиссии лиц, не являющихся его членами принимается заблаговременно. Предложения принять участие в заседании Комиссии с обоснованием необходимости участия в заседании вручаются указанным лицам не позднее, чем за 3 дня до заседания Комиссии.

5.4.Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.