

**Положение
о Комиссии по распределению
части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ№7»,
направляемой на стимулирование повышения
качества образования**

1. Общие положения

- 1.1 Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ№7», направляемой на стимулирование повышения качества образования (далее - Комиссия).
- 1.2 Комиссия является постоянно действующей.

2. Состав Комиссии

- 2.1 Комиссия избирается на общем собрании работников МБОУ «СОШ№7».
- 2.2 Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «СОШ№7».
- 2.3 Комиссия состоит из 7 человек:
- директора;
 - представителя профсоюзного комитета;
 - учителей (2 человека)
 - представителей административно-управленческого , учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (3 человека).
- 2.4 Председателем Комиссии является директор МБОУ «СОШ№7».
- 2.5 Секретарь Комиссии выбирается тайным голосованием на первом заседании из членов Комиссии простым большинством голосов.

3. Полномочия Комиссии

- 3.1 Комиссия определяет размеры стимулирующих выплат работникам на основании Положения о порядке распределения части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, в пределах фонда оплаты труда образовательной организации.
- 3.2 Комиссия имеет право изменить размер стимулирующей выплаты или отменить её работнику в течение учебного года на основании Положения о порядке распределения части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования.
- 3.3 Комиссия избирается на три года.

4. Порядок работы Комиссии

- 4.1 Председатель Комиссии:
- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
 - ведет заседания Комиссии;
 - решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
 - подписывает протокол Комиссии и его приложения;
 - вносит предложения на общее собрание работников по изменению состава Комиссии.
- 4.2 В отсутствие председателя Комиссии его полномочия передаются заместителю председателя.
- 4.3 Секретарь Комиссии:
- принимает информацию от заместителей директора для рассмотрения на заседании Комиссии;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ведет протоколы Комиссии;
- фиксирует решения Комиссии;
- ведёт протоколы заседаний и составляет приложения к протоколам Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии и его приложения;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее директору МБОУ «СОШ№7».

4.4 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;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

4.5 Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности;
- по истечении срока полномочий.

4.6 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, собирая для этого общее собрание работников.

4.7 Заместители директора за два рабочих дня до проведения заседания Комиссии представляют секретарю Комиссии письменную информацию об итогах работы всех категорий работников за месяц.

4.8 На заседании Комиссии заместители директора присутствуют лично, представляют информацию членам Комиссии, дают необходимые пояснения по сути вопроса. Правом голоса заместители директора не обладают, при голосовании и принятии решений не присутствуют (за исключением случая, когда они являются членами Комиссии).

4.9 Комиссия проводит заседания ежемесячно.

4.10 В случае несогласия работника с решением Комиссии внеочередное заседание Комиссии назначается в следующий рабочий день после поступления письменного обращения работника.

4.11 Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.12 При принятии решения о назначении стимулирующих выплат работникам комиссия руководствуется:

- Положением о порядке распределения части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования;
- настоящим Положением;

- 4.13 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.
- 4.14 По окончании заседания составляется протокол, который подписывают председатель, секретарь и члены комиссии.
- 4.15 Решения Комиссии являются обязательными для директора МБОУ «СОШ№7».
- 4.16 Директор МБОУ «СОШ№7» на основании выписки из протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам образовательной организации.
- 4.17 В случае несогласия работника с решением Комиссии работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением к секретарю Комиссии, 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 о порядке распределения части фонда оплаты труда МБОУ «СОШ№7», направляемой на стимулирование повышения качества образования, или технические ошибки при составлении протокола Комиссии. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.18 Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписку из протокола заседания Комиссии).
- 4.19 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о порядке распределения части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирование повышения качества образования, или технические ошибки при составлении протокола Комиссии Комиссия и директор МБОУ «СОШ№7» принимают меры для исправления ошибочного решения.
- 4.20 В случае несогласия работника с новым решением Комиссии он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «СОШ№7».

5. Делопроизводство

- 5.1 Срок хранения протоколов Комиссии - 5 лет.
- 5.2 Протоколы включаются в номенклатуру дел МБОУ «СОШ№7» и хранятся у директора.
- 5.3 Письменная информация заместителей директора хранится у директора МБОУ «СОШ№7» один год, далее уничтожается директором МБОУ «СОШ№7».