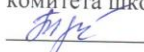


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета школы
 /Трушина Л.А./

Рассмотрено на заседании
педагогического совета школы
Протокол № 1 от 25.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ им.
М.М. Рудченко с. Перелюб»
 /Хабибулина Р.Е./
Приказ № 301 от 30.08.2014г.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
Протокол № 5 от 26.08.2014г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И НАЗНАЧЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ
ВЫПЛАТ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБОУ «СОШ ИМ.М.М.
РУДЧЕНКО С.ПЕРЕЛЮБ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат педагогических работников (далее Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ОУ.

1.3. Комиссию возглавляет председатель – руководитель ОУ. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда учителей ОУ в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности для категории педагогических работников из фонда надбавок и доплат ОУ;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера педагогическим работникам ОУ за качество труда.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся один раз в год в период с 1 по 25 августа при установлении стимулирующих надбавок учителям на основании критериев оценки качества их труда.

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

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

3.4. Секретарь Комиссии:

- 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.

3.5. 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, относящимся 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.

3.6. Педагогические работники ОУ один раз в год не позднее 25 июня:

- оценивают свою деятельность с использованием утвержденных критериев оценки качества труда;
 - вносят результаты самооценки в таблицу с критериями оценивания качества труда: при заполнении таблицы указываются самооценка в баллах и ссылка на подтверждающие документы;
 - сдают данную таблицу вместе с подтверждающими документами (Портфолио) секретарю Комиссии с обязательной отметкой даты сдачи.
- Портфолио, предоставленное после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.7. При оценке Портфолио Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой таблице шкале оценивания индикаторов по ним;
 - проводит оценку обоснованности самооценки деятельности учителя на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;
 - составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех Портфолио 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. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.8. Итоговое решение о результатах оценки качества труда учителей ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.9. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.10. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении учителям персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период.

3.11. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления учителем Портфолио;
- увольнения учителя.

3.12. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или неустановления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.13. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или неустановлении) стимулирующей надбавки учителю за качество труда.

3.14. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя.

3.15. 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.

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

3.17. 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.

3.18. В случае несогласия учителя с новым решением Комиссии, он имеет право обратиться в районную конфликтную комиссию.

3.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

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

Данное Положение вступает в силу со дня его утверждения. Срок действия - до момента введения нового Положения.