

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 имени К.С. Федоровского» г. Юрги Кемеровской области.

Обсуждено и принято
на собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4 «16» 02.10.13

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №14»
-----В.А. Воронова
Приказ № 162 «16» 02.10.13



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ № 14»**

1. Общие положения

1.1 Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников МБОУ «СОШ №14» (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и непедагогических работников школы.

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распределительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ «СОШ №14», а также настоящим положением.

2. Регламент Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с приказом по школе, Положением об оплате труда и стимулировании работников МБОУ «СОШ №14» рассматривает и оценивает предоставляемые работниками школы рейтинговые листы, приложения к ним.

2.2. Рассмотрев и оценив рейтинговые листы работников школы, Комиссия ставит свой балл по рейтинговому листу и ставит в известность работника школы о решении Комиссии. Работник школы делает отметку «согласен» с решением Комиссии и подписывается.

2.3. 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 передаёт их в Совет школы на рассмотрение и согласование.

2.4. Совет школы рассматривает рейтинговые листы и выписку из заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и выносит свое решение.

2.5. Согласованные рейтинговые листы, выписка из протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и непедагогических работников школы и выписка из протокола Совета школы передаются директору школы, который издает соответствующий приказ по школе и 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 свои 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. В состав Комиссии могут входить члены администрации школы, руководители педагогических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, непедагогические работники.

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

4.3. Комиссия формируется в составе 9 человек, предлагаемых администрацией школы:

председатель комиссии – 1;

заместитель председателя – 1;

секретарь комиссии – 1;

члены комиссии – 6.

4.4. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

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

4.6. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказу директора школы.

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

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

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.