

РАССМОТРЕНО
на общем собрании
работников МБОУ
«Новоубеевская ООШ»
08.09.2018 г.

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБОУ
«Новоубеевская ООШ»
(Протокол №2 от 10.09.2018)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Новоубеевская
ООШ»  С.А.Молгачев
Приказ №128 от «25» 09. 2018 г.



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующих выплат
МБОУ «Новоубеевская основная общеобразовательная школа
Дрожжановского муниципального района РТ**

Для назначения работникам стимулирующих выплат создается Комиссия, утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Состав Комиссии определяется школой самостоятельно, но не может быть менее 3 человек.

Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты **надбавок** (не позднее 1 числа каждого месяца)

При назначении премии – по достижении результата или подведении итогов.

В состав Комиссии включаются:

- директор школы;
- представитель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;
- представители учредителя (по согласованию).

Основными задачами Комиссии являются:

1. Разработка Положения о рейтинге достижений педагогических работников, включающих критерии оценки и механизмы определения достижений
2. Периодическая организация рейтинговых процедур.
3. Оценка результатов деятельности педагогических работников.
4. Формирование и утверждение перечня педагогов – получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
5. Подготовка локального акта (протокола заседания Комиссии) о назначении стимулирующих выплат.

Критерии и механизмы оценки достижений педагогических работников школы при установлении им стимулирующих выплат.

Критериями оценки достижений педагогических работников школы являются Приложение № 2 к приказу МО и Н РТ № 2196/11 от 4 мая 2011г. и Приказа от 19.05.2015 под-6162_15

Алгоритм деятельности Комиссии при установлении стимулирующих выплат

Деятельность Комиссии при установлении стимулирующих выплат осуществляется в следующей последовательности:

- 1) Предоставление карты самоанализа работнику для подсчета баллов, включающего критерии и механизмы определения достижений;

- 2) сбор карт самоанализа педагогов для корректирования оценочных процедур в соответствии с периодичностью, установленной в Положении об оплате труда;
- 3) внесение предложений по стимулирующим выплатам руководителю и конкретным работникам.

Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

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.

Решение Комиссии о назначении стимулирующих выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной или письменной форме.

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

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

Расширенные заседания комиссии

Заседания комиссии носят, как правило, открытый характер.

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.

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.

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

Протокол заседаний комиссии

Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

Хранение подлинников протокола заседания

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного общеобразовательного учреждения за исключением

случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

Задачи Секретаря

Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа её членов избирается Секретарь. Основными обязанностями Секретаря Совета школы являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний совета, повестке дня;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
- ведение и оформление протокола заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии до всех участников образовательного процесса;
- организация контроля исполнения решений комиссии, информирование председателя комиссии о ходе исполнения решений комиссии;
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.