

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

город Вышний Волочек Тверской области
2019 год

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
 - представителей административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 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;
 - инициируют 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».