СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Председатель профсоюзного Директор МКОУ

комитета Новопавшинской ООШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Давитян Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.А.Провоторова

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2013г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

**Положение**

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МКОУ Новопавшинской ООШ**

**1. Общие положения**

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

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами:

* Трудовым Кодексом Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации «Об образовании»;
* Положением о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам работников МКОУ Новопавшинской основной общеобразовательной школы МО Дубенский район, Приложением №1 к Положению о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам работников МКОУ Новопавшинской основной общеобразовательной школы МО Дубенский район;
* Уставом МКОУ Новопавшинской ООШ ;
* Коллективным договором МКОУ Новопавшинской ООШ.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность

**2. Основные задачи**

2.1. Изучение информации, представленной руководителем школы, о нагрузке работников школы.

2.2. Изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников школы, представленной администрацией школы, руководителями структурных подразделений, методических объединений.

2.3.Изучение портфолио (оценочных листов) результатов деятельности каждого педагога, заполненных собственноручно в соответствии с Приложением №1 к Положению о порядке установления надбавок и доплат к должностным окладам работников МКОУ Новопавшинской основной общеобразовательной школы МО Дубенский район.

2.4.Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах и предоставления равных возможностей участия в социально значимых мероприятиях школы.

**3. Состав Комиссии и порядок ее работы**

3.1.В состав Комиссии включается представитель профсоюзного комитета, директор школы, заместитель директора по УВР, представители трудового коллектива.

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель школы издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.3. Заседания Комиссии по распределению баллов проводятся 3 раза в год: сентябрь, январь, март текущего учебного года. По распределению единовременных выплат – по необходимости.

3.4. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.4.1. Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников в течение квартала.

- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

3.4.2. Основными обязанностями Секретаря 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 уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;

- ведение протоколов заседаний Комиссии; оформление протокола заседания в 5-дневный срок; сводного оценочного листа, выписки из протоколов.

- внесение в индивидуальные карты данных мониторинга работников на основании сведений, представленных руководителями служб учреждения, а также рекомендаций Комиссии.

3.5. Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период;

- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

- на основании всех материалов Комиссия оформляет сводный оценочный лист;

- утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.6.На основании протокола Комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления. Не назначение выплат стимулирующего характера после рассмотрения Комиссией оформляется приказом руководителя учреждения с указанием периода и причин, повлекших не назначение данных выплат.

3.7. В процессе рассмотрения индивидуальных карт работников Комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

3.8. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Утвержденный Комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

3.9. Работник вправе подать в Комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 2 дней с момента ознакомления с индивидуальной картойдля определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.9.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

3.10. Комиссия представляет отчет о своей деятельности на общем собрании работников учреждения. Работники МКОУ Новопавшинской ООШ дают оценку деятельности Комиссии и вносят по мере необходимости предложения по улучшению ее работы.

**4. Фонд стимулирования учреждения**

4.1. Фонд стимулирования учреждения делится на две части:

* фонд следующих видов стимулирующих выплат работникам учреждения:

- персональные стимулирующие надбавки, устанавливаемые на весь учебный год (определяются коллегиально руководителем и Комиссией)

- стимулирующие надбавки, начисляемые в зависимости от результатов работы на определенный период (определяются Комиссией).

* выплаты, связанные с дополнительной нагрузкой педагогических и иных работников, с юбилеями, профессиональными и государственными праздниками, оказанием материальной помощи. Выплаты производятся по мере необходимости по приказу директора с согласованием кандидатур и размера выплат с председателем профкома.

**5. Делопроизводство**

5.1.Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

5.2.Журнал регистрации протоколов Комиссии нумеруется, прошивается и скрепляется подписью заведую­щей и печатью школы.

5.3. Журнал регистрации протоколов и протоколы Комиссии хранятся в делах школы 1 год, оценочные листы работников для определения размера выплат стимулирующего характера - 3 месяца.