

Согласовано:

Председатель ПК

 И.А. Комашова

Утверждаю.

И.о. директора МБОУ «Дятловская СОШ»

 О.О. Дмитриева/

Приказ №126 от 01.09.2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

**о Комиссии по распределению части фонда оплаты труда  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
«Дятловская средняя общеобразовательная школа»,  
направленной на стимулирование повышения качества  
образования**

Вышневолоцкий городской округ

2021 год

## **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по распределению части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», 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 «Дятловская СОШ».
- 2.2 Состав Комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Дятловская СОШ».
- 2.3 Комиссия состоит из 5 человек:
  - директора МБОУ «Дятловская СОШ»;
  - представителя профсоюзного комитета МБОУ «Дятловская СОШ»;
  - представителей учителей (2 человека);
  - представителей административно-управленческого (1 человек).
- 2.4 Председателем Комиссии является директор МБОУ «Дятловская СОШ».
- 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 МБОУ «Дятловская СОШ» на основании Положения о порядке распределения части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», 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 МБОУ «Дятловская СОШ», 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 МБОУ «Дятловская СОШ» по изменению состава Комиссии.
- 4.2 В отсутствие председателя Комиссии его полномочия передаются Заместителю председателя.
- 4.3 Секретарь Комиссии:
  - принимает информацию от заместителя 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 «Дятловская СОШ».

#### 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 приложения к протоколу 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 Заместитель 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 заместитель директора присутствуют лично, представляют информацию членам Комиссии, дают необходимые пояснения по сути вопроса. Правом голоса заместитель директора не обладает, при голосовании и принятии решений не присутствует (за исключением случая, когда они являются членами Комиссии).

4.9 Комиссия проводит заседания ежемесячно (при наличии финансирования), один раз в полугодие

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 МБОУ «Дятловская СОШ» комиссия руководствуется:

- Положением о порядке распределения части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», направляемой на стимулирование повышения качества образования;
- настоящим Положением;
- разработанной Комиссией таблицей оценки результатов образовательной деятельности работников МБОУ «Дятловская СОШ».

- 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 и секретарь комиссии.
- 4.15 Приложения к протоколу заседания Комиссии о распределении части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», направляемой на стимулирование повышения качества образования учителей, подписывают не менее двух членов, присутствующих на заседании, из следующего списка:
- председатель Комиссии;
  - секретарь Комиссии;
  - член Комиссии, представитель профсоюзного комитета МБОУ «Дятловская СОШ»;
  - члены Комиссии, представители учителей.
- 4.16 Приложения к протоколу заседания Комиссии о распределении части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», направляемой на стимулирование повышения качества образования административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала МБОУ «Дятловская СОШ», подписывают не менее двух членов, присутствующих на заседании, из следующего списка:
- председатель Комиссии;
  - секретарь Комиссии;
  - член Комиссии, представитель профсоюзного комитета МБОУ «Дятловская СОШ»;
  - член Комиссии, представители административно-управленческого персонала.
- 4.17 Решения Комиссии являются обязательными для директора МБОУ «Дятловская СОШ».
- 4.18 Директор МБОУ «Дятловская СОШ» на основании выписки из протокола Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам МБОУ «Дятловская СОШ».
- 4.19 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 «Дятловская СОШ», направляемой на стимулирование повышения качества образования, или технические ошибки при составлении приложений к протоколам Комиссии. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 4.20 Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписку из протокола заседания Комиссии).
- 4.21 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о порядке распределения части фонда оплаты труда МБОУ «Дятловская СОШ», направляемой на стимулирование повышения качества образования, или технические ошибки при составлении приложений к протоколам Комиссии Комиссия и директор МБОУ «Дятловская СОШ» принимают меры для исправления ошибочного решения.
- 4.22 В случае несогласия работника с новым решением Комиссии он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ «Дятловская СОШ».

## 5. Делопроизводство

- 5.1 Срок хранения протоколов Комиссии - 5 лет.
- 5.2 Протоколы включаются в номенклатуру дел МБОУ «Дятловская СОШ» и хранятся у директора.
- 5.3 Письменная информация заместителя директора хранится у директора МБОУ «Дятловская СОШ» один год, далее уничтожается директором МБОУ «Дятловская СОШ».