

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Профсоюзным комитетом

приказом № 112а от 27.08.14

Протокол № 2 от 27.08.14

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УСТАНОВЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ И  
РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СРЕДСТВ, НАПРАВЛЕННЫХ НА МОДЕРНИЗАЦИЮ И  
СТИМУЛИРОВАНИЕ ПЕДРАБОТНИКОВ.**

Для назначения работникам стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, ежемесячных стимулирующих выплат из средств, направленных на модернизацию образования и стимулирование педагогических работников создается Комиссия по установлению стимулирующих выплат и распределению средств, направленных на модернизацию и стимулирование педработников, согласованная с профсоюзным комитетом и утверждаемая приказом директора школы. Комиссия является коллегиальным органом.

Состав Комиссии определяется численностью 5 человек.

Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат и премий принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок (не позднее 1 числа каждого месяца).

***В состав Комиссии включаются:***

- директор школы;
- председатель профсоюзного комитета;
- члены педагогического коллектива;

***Основными задачами Комиссии являются:***

1. Установление стимулирующих выплат на определенный срок (на учебный год) за интенсивность и высокие результаты работ, а также за сложность, напряженность и оперативность работы согласно положению об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Никольское».
2. Оценка результатов деятельности педагогических работников на основании показателей эффективности деятельности педагогических работников, прописанных в положении об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Никольское», отчетов за итоговый период, результатов деятельности, анализа проведенных мероприятий, наблюдения и сбора сведений.
3. Осуществление премирования по итогам работы за год при наличии фонда экономии заработной платы.
4. Подготовка Протокола заседания комиссии по установлению стимулирующих выплат и распределению средств, направленных на модернизацию и стимулирование педработников.

В своей работе комиссия руководствуется Положением об оплате и стимулировании труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 г. Никольское».

Обеспечение информированности работников при распределении стимулирующих выплат осуществляется путем предоставления информации о размерах выплат надбавок и премий работникам школы лично через разработанные комиссией информационные листы.

Заседания комиссии носят, как правило, закрытый 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.

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

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.

Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении и включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса общеобразовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

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.

Делопроизводство ведется и обеспечивается в установленном порядке.