**Согласовано Утверждаю**

**Председатель ПК Директор школы**

**Т.Н. Липина С.А. Филимонова**

**Положение о комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №3 им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОБУ « СОШ № 3 им. А.С. Пушкина» (далее – Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование работников школы, по критериям оценки деятельности работников МОБУ « СОШ № 3 им. А.С. Пушкина».

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом школы, локальными актами учреждения, а также настоящим положением.

**II. Компетенции Комиссии.**

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности работников школы.

2.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.3. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации и структурных подразделений школы.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции оформляется протоколом.

**III. Состав и формирование Комиссии.**

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора. В состав комиссии могут входить члены администрации школы, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, председатель трудового коллектива, общественных организаций, средств массовой информации, родителей. В состав Комиссии могут входить как члены Совета школы, так и приглашённые с правом решающего голоса.

3.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора школы.

3.3.. Количественный состав комиссии - не менее 7 человек из числа

 - органов первичной профсоюзной организации

- члены педагогического коллектива (представитель от каждого ШМО)

**IV. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.**

4.1. Председателем Комиссии является директор школы.

4.2. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на заседаниях Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

4.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.4. Секретарь комиссии поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам комиссии, ведет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

**V. Организация работы Комиссии.**

5.1.Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.7. Комиссия работает на общественных началах.

5.8.Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов мониторинга профессиональной деятельности работников В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

5.9.Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники Учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.10.С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.11.Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм , повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

Работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения.

5.12.Итоговые оценочные листы, а также представленные администрацией школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период, и данные по размерам премий рассматриваются на заседании Комиссии школы по вопросу распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения по мере необходимости. После принятия решения Комиссии школы об их согласовании издается приказ руководителя Учреждения об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам на соответствующий период с указанием периодичности выплаты надбавок.

**VI. Права и обязанности членов Комиссии.**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: - по его желанию, выраженному в письменной форме; - при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.2  Решение о присуждении стимулирующих выплат принимается открытым голосованием.

4.3  Решение принимается при наличии не менее половины членов состава.

4.4 Решение комиссии оформляется протоколом и предоставляется директору в течение 3-х дней после заседания.

 **Согласовано Утверждаю**

**Председатель ПК Директор МОБУ» СОШ № 3»**

**Т.Н. Липина \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ С.А. Филимонова**

**Положение о конфликтной комиссии по распределению стимулирующей части фонда муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. А.С. Пушкина»**

**1. Общие положения**

1.1. Конфликтная комиссия создаётся в образовательном учреждении (далее Учреждение) приказом директора школы в целях защиты прав работников на объективную оценку уровня педагогической и образовательной деятельности, обеспечения спорных вопросов при оценке качественной деятельности педагогов. В своей деятельности комиссия руководствуется:

- Законом РФ «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Типовым положением об ОУ

- Уставом школы ;

 - Положением об оплате труда МОБУ « СОШ № 3 им. А.С. Пушкина»;

- Результатами мониторинга деятельности учителей ;

- коллективным договором;

- Настоящим Положением.

**2. Полномочия и функции конфликтной комиссии**

2.1. Комиссия создаётся 1 раз в год, кандидатуры рассматриваются на педагогическом совете и утверждаются приказом директора.

2.2. Функции комиссии:

- рассмотрение заявлений участников образовательного процесса;

- определение соответствия установленным требованиям ;

- направление решения конфликтной комиссии в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.3. Комиссия вправе запрашивать и получать необходимые сведения для решения спорных вопросов у замдиректора по УВР и ВР, руководителей ШМО.

2.4. Комиссия уполномочена повысить, утвердить или понизить выставленный работнику проценты.

2.5. Проценты, выставленные конфликтной комиссией, может быть обжалован в 3-х дневный срок со дня утверждения решения конфликтной комиссией.

2.6. Директором школы вносятся изменения в приказ о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

**3. Организация работы конфликтной комиссии**

3.1. Возможный состав конфликтной комиссии (3-5 человек):

- председатель профсоюзного комитета;

- заместитель директора по УВР;

- учителя.

3.2. Порядок работы конфликтной комиссии, сроки и место приёма заявлений доводится до сведения работников Учреждения за 3 недели до заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.3. На заседание конфликтной комиссии могут быть приглашены члены комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.4. Работник имеет право присутствовать при рассмотрении его заявления.

3.5. Решения конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от списочного состава комиссии.

3.6. Работа конфликтной комиссии оформляется протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии. Каждый член комиссии может выразить в протоколе особое мнение.

3.7. В конфликтной комиссией из своего состава, организует делопроизводство комиссии.

3.8. Председатель и члены комиссии обязаны:

  - присутствовать на всех заседаниях комиссии;

-принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

-принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

-своевременно информировать директора школы о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков рассмотрения заявлений.

3.9. Члены конфликтной комиссии имеют право требовать в случае несогласия с решением, принятым комиссией, внесения в протокол особого мнения.

**4. Порядок подачи и рассмотрение заявлений.**

4.1. Право подачи письменного заявления имеет каждый работник школы в 3-х дневный срок с момента ознакомления с приказом.

4.2. Заявление должно быть аргументированным:

- о не согласии с выставленными процентами комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.