

Согласовано
Председатель
проф. комитета
Кадралиева С.С. *Скажи*

Согласовано
Председатель
Управ. Совета
Хутаев А. *Хутаев*

Утверждаю
Директор МБОУ
«СОШ им. А.
Джанибекова
с. Растопуловка»
Саяпин Н.А. *Н.А. Саяпин*



**Положение
о комиссии по распределению стимулирующей
части фонда оплаты труда, материальном стимулировании,
компенсационных выплатах, премировании и материальной помощи
работникам
МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка»**

1. Общее положение.

Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании и материальной помощи (далее Комиссия) избирается трудовым коллективом МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка» (далее образовательное учреждение) для определения качества профессиональной деятельности педагогических работников и специалистов образовательного учреждения, материального стимулирования, премирования и материальной помощи, а также для организации и проведения работы по экспертизе соответствия различных документов: образовательных программ, материалов для проведения итоговой аттестации обучающихся и выпускников общеобразовательных учреждений, программ (подпрограмм) развития образования, рабочих программ, управленческой документации, установленным нормативно-правовым документам и стандартам.

1.1. Комиссия является совещательным органом. Ее решения вступают в силу после утверждения их руководителем образовательного учреждения.

1.2. В состав Комиссии входят заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе, заместитель директора по ДО, заместитель директора по АХЧ, представители школьных методических объединений, психолог, председатель профкома.

1.3. В своей работе Комиссия руководствуется законодательной и нормативно-методической документацией по вопросам образования и управления, требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов.

1.4. Состав Комиссии оформляется приказом директора образовательного учреждения.

2. Порядок работы комиссии.

Комиссия:

- 2.1. Осуществляет работу в период распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, материальном стимулировании, компенсационных выплатах, премировании и материальной помощи работникам МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка» и заседает не реже 2-х раз в год (по вопросам премирования по мере необходимости), а также проводит экспертизу представленных документов в соответствии с целями и задачами, поставленными перед разработчиками заявленного документа.
- 2.2. Осуществляет сбор и проверку информации, предоставляемой ответственными лицами о деятельности педагогических работников специалистов образовательного учреждения.
- 2.3. Оценивает деятельность работников образовательного учреждения в соответствии с разрешенными критериями, утвержденными нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.
- 2.4. Принимает участие в работе методобъединений, совещаний по вопросам качества обучения, формирования правового поля деятельности учреждений, организаций образования.
- 2.5. Рассматривает предложения по корректировке действующих документов.
- 2.6. Проводит инструктажи, консультации для педагогических и руководящих работников по вопросам реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, основам теории управления.

3. Права Комиссии.

Комиссия имеет право:

- 3.1. Требовать от заявителя необходимую информацию для полного изучения, представленного на экспертизу документа.
- 3.2. Принимать решения по каждому вопросу, относящемуся к его компетенции.
- 3.3. Запрашивать дополнительные сведения, материалы для проведения изучения деятельности работника образовательного учреждения.
- 3.4. Рекомендовать приостановку или отмену собственного принятого решения на основе изучения сведений, материалов.
- 3.5. Рекомендовать внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения.

4. Обязанности членов Комиссии.

- 4.1. Присутствовать на заседании комиссии.
- 4.2. Принимать активное участие в работе комиссии.
- 4.3. Принимать решение в установленные сроки.

5. Документация Комиссии.

5.1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции Комиссии, рассматриваются на ее заседаниях, которые собираются по мере надобности.

5.2. Комиссия ведет протокол заседаний и передает выписку из протокола с оценкой качества деятельности работников Управляющему Совету образовательного учреждения для распределения доплаты за качество их профессиональной деятельности. Протокол подписывается всеми членами экспертной комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Заседания Комиссии протоколируются.

5.3. Секретарь комиссии ведет делопроизводство:

- журнал регистрации документов, представленных на экспертизу;
- протоколы заседаний комиссии.

5.4. Хранение документации Комиссии (планов, отчетов, журналов регистрации документов, представленных на экспертизу, журнала учета работы членов комиссии, протоколов заседаний, копии рецензий и т.д.) возлагается на секретаря.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании общего собрания трудового коллектива МБОУ «СОШ им. А. Джанибекова с. Растопуловка», протокол от 11.01.2013 № 1