

РАССМОТРЕНО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «Начальная школа-детский сад №55»
Протокол № 01
от « 30 » августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор
МБОУ «Начальная
школа-детский сад №55»
_____ Т.В.Плужникова
Приказ №133
от «30» августа 2023 г.

Положение №16**о комиссии по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ «Начальная школа-детский сад №55»****И. Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке предложений по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее — Комиссия) создается в целях обеспечения участия общественности в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения (далее — Учреждение).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется нормами действующего законодательства Российской Федерации, Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Белгорода, Уставом Учреждения, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и настоящим Положением.

II. Функции Комиссии

Комиссия выполняет следующие функции:

- 2.1. С учетом образовательной программы Учреждения, направлений её развития, актуальных потребностей субъектов образовательного процесса готовит предложения по уточнению и корректировке показателей эффективности деятельности работников Учреждения в соответствии с примерным положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.
- 2.2. Проводит экспертизу аналитической информации об эффективности деятельности работников Учреждения предоставляемой администрацией.
- 2.3. Председатель комиссии готовит сводную ведомость баллов сотрудников школы за установленный период.
- 2.4. Для реализации своих основных компетенций Комиссия имеет право запрашивать и получать необходимую информацию.

III. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе 7 человек, предлагаемых администрацией Учреждения, органами её самоуправления, профсоюзной организацией согласно квоте:

от педагогического коллектива — 3;

профсоюзной организации — 1 ;

от родителей (представителей общественности) -2 ;

председатель комиссии- 1 (назначается Управляющим советом из числа представителей работников Учреждения, родителей, общественности).

(Примечание: количественный состав Комиссии определяется образовательным учреждением самостоятельно)

3.2. В состав Комиссии могут входить, как члены Управляющего совета, так и представители от коллектива Учреждения, родителей, социальных партнеров, не являющиеся его членами.

3.3. Состав Комиссии утверждается приказом по Учреждению на основании решения Управляющего совета.

3.4. Ответственным за организацию работы Комиссии является председатель Комиссии.

- 3.5. Основной формой работы Комиссии является заседание.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся два раза в год (январь, сентябрь) и являются открытыми .
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.
- 3.8. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Они не могут делегировать свои полномочия другим лицам, В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к нему.
При невозможности участия в заседании члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии, в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии,
Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.
Дату, повестку дня заседания определяет председатель Комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.
Заседание Комиссии по поручению председателя Комиссии может проводить его заместитель.
- 3.9. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих членов Комиссии.
- 3.10. Подготовленные к рассмотрению на заседании Комиссии материалы предоставляются членам Комиссии секретарем Комиссии не менее чем за 10 дней до заседания Комиссии.
- 3.12. На заседании Комиссии секретарь Комиссии ведет протокол, в котором указываются:
- дата проведения заседания Комиссии;
 - председательствующий на заседании Комиссии;
 - ход обсуждения по рассматриваемому вопросу, содержание предложений членов Комиссии, принятое по результатам работы Комиссии решение.
- 3.13. Протокол заседания Комиссии подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.
- 3.14. Комиссия работает на общественных началах, обеспечение её деятельности Комиссии осуществляет администрация Учреждения.
- 3.15. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

IV. Права и обязанности членов Комиссии

- 4.1. Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые для осуществления своих функций документы и информацию от администрации Учреждения, её структурных подразделений; - заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений Учреждения по вопросам их деятельности;
 - получать от администрации Учреждения отчёт о выполнении решений Комиссии.
- 4.2. Члены Комиссии обязаны:
- принимать участие в работе Комиссии, участвовать в обсуждении и принятии решений; - предупреждать о невозможности присутствовать на заседании Комиссии председателя Комиссии не менее чем за 5 дней до заседания Комиссии.
- 4.3. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях: по его желанию, изложенному в письменной форме; при смене членом Комиссии места работы.

