

СОГЛАСОВАНО: Председатель профкома: -----	СОГЛАСОВАНО: Председатель Совета школы: Тарасова О.П. ----- .	УТВЕРЖДАЮ: Директор МКОУ «Ребрихинская СОШ» Шрейдер Н.Н. ----- Приказ № от .01.2018г.
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по распределению средств инновационного фонда
в Боровлянской ООШ филиале МКОУ «Ребрихинская СОШ» на 2018 год**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии Боровлянской ООШ филиале МКОУ «Ребрихинская ООШ» по распределению средств инновационного фонда 2018 году.

1.2. Комиссия осуществляет распределение средств инновационного фонда в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности МКОУ «Ребрихинская СОШ» в 2018 году.

1.3. Средства инновационного фонда являются частью заработной платы и распределяются ежегодно на предстоящий год.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на принципах коллегиальности, равноправия её членов и гласности принимаемых решений.

1.5. Состав Комиссии утверждается приказом директора в количестве 3 человек сроком на один год.

1.6. В состав Комиссии входят представители: администрация, учителя

1.7 Комиссию возглавляет председатель –заведующий школой на заседании Комиссии из числа членов избирается секретарь.

1.7. Председатель Комиссии: несет ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации;

2. Основные функции комиссии

2.1 Комиссия разрабатывает расчетный показатель для определения размера инновационных выплат, определяющих количество баллов, на основании

которых устанавливается соответствующая выплата педагогическим работникам Учреждения.

2.2. Определяет размер инновационных выплат педагогическим работникам Учреждения;

3. Права комиссии

Комиссия для осуществления возложенных на него функций имеет право:

3.1. В рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, запрашивать и получать необходимые материалы от администрации Учреждения.

3.2. Приглашать на свои заседания педагогических работников и запрашивать от них необходимые пояснения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которое проводится 2 раза в год при установлении инновационных выплат на основании показателей качества текущей деятельности.

4.2. Заседания комиссия назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- вносит предложения по изменению состава комиссии;
- подписывает протокол комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии.

4.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от директора Учреждения;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии.

4.5. Результаты работы комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Учреждения.

5. Полномочия комиссии

5.1. Комиссия рассматривает Оценочные листы педагогических работников и распределяет инновационный фонд между педагогическими работниками согласно

критериям и баллам, при наличии обязательного подтверждения баллов самооценки,

определенных педагогом.

5.2. Комиссия знакомит педагогических работников с баллами, набранными при

оценивании инновационной деятельности под роспись.

5.3. Проводит оценку эффективности расходования средств инновационного фонда.

5.4. Комиссия проводит оценку результативности педагогических работников образовательной организации за прошедший год в соответствии с методикой, утвержденной комитетом по образованию Администрации Завьяловского района.

5.5. Итоги распределения средств инновационного фонда комиссия направляет директору школы для утверждения.

6. Разрешение возникающих споров

6.1. В случае несогласия педагогического работника с оценкой результативности педагогической деятельности, он вправе подать в комиссию апелляцию.

6.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие. Педагогический работник образовательной организации, подавший апелляцию, обязан предоставить документы, подтверждающие результативность педагогической деятельности по критериям, относительно которых возникло разногласие.

6.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель комиссии в срок, не позднее трёх рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается педагогический работник, подавший апелляцию.

6.5. В присутствии педагогического работника образовательной организации, подавшего апелляцию, члены комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят иную оценку.

