


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Курьинская средняя общеобразовательная школа» имени М.Т.Калашникова
Курьинского района Алтайского края

Согласовано

Председатель


Управляющего Совета

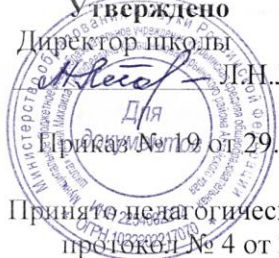
 М.Н.Купина

Согласовано

Председатель профкома

 Л.И.Евсюкова

Утверждено
Директор школы
 Л.Н.Легоньких
29.12.2014
Приказ №19 от 29.12.2014 года
Принято педагогическим советом,
протокол № 4 от 29.12.2014



ПОЛОЖЕНИЕ

о школьной комиссии по распределению средств инновационного фонда МБОУ «Курьинская средняя общеобразовательная школа» имени М.Т.Калашникова Курьинского района Алтайского края

Школьная комиссия по распределению средств инновационного фонда, утверждается приказом директора школы, в котором указывается количество и состав комиссии. Члены комиссии имеют право высказывать свою точку зрения, не противореча методическим рекомендациям предложенным комитетом Администрации Курьинского района по образованию.

Комиссия распределяет инновационные средства в соответствии с методикой, утвержденной приказом директора МБОУ «Курьинская средняя общеобразовательная школа» имени М.Т.Калашникова Курьинского района.

Инновационный фонд образовательной организации формируется в результате распределения комиссией по распределению инновационного фонда муниципального органа управления образованием, исходя из суммы набранных общеобразовательной организацией баллов при проведении оценки результативности деятельности за прошедший год в соответствии с методикой, утвержденной приказом комитета Администрации Курьинского района по образованию и под обязательства (по направлениям школы).

Итоги распределения средств инновационного фонда между педагогическими работниками, заместителями общеобразовательной организации утверждаются в виде таблицы на заседании комиссии и после согласования с Управляющим советом и профсоюзом утверждаются приказом директора школы, который выставляется на сайте.

Решения комиссии протоколируются и лежат в основе приказа по итогам распределения средств между педагогическими работниками, заместителями директора общеобразовательной организации, утверждаются приказом директора школы.

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основное содержание деятельности комиссии по распределению средств инновационного фонда (далее - Комиссия).

1.2. Средства инновационного фонда являются частью заработной платы и распределяются ежегодно не позднее 25 декабря текущего года на предстоящий год.

1.3. Средства инновационного фонда направляются на стимулирование деятельности педагогических работников и заместителей директора общеобразовательной организации по созданию и внедрению инновационных продуктов, направленных на повышение качества образования.

ІІ. Содержание деятельности комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора школы в количестве 7 человек. В состав комиссии включаются представители администрации школы, профсоюзного комитета школы, учителя школы, руководители методических объединений.

2.2. Комиссия из числа своих членов избирает председателя и секретаря комиссии.

2.3. Комиссия ведет протоколы заседаний, которые хранятся в течение 5 лет.

2.4. Комиссия определяет направления использования средств инновационного фонда на школьном уровне.

2.5. Комиссия проводит оценку эффективности использования инновационного фонда в текущем году, учитывает результаты при распределении инновационного фонда на последующий год.

2.6. Комиссия утверждает план-график и инструкцию для проведения внутриучрежденческого контроля по эффективности использования средств инновационного фонда.

III. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия рассматривает Оценочные листы педагогических работников, заместителей директора и распределяет инновационный фонд между педагогическими работниками, заместителями директора согласно критериям и баллам.

3.2. Проводит оценку эффективности расходования средств инновационного фонда.

3.3. Комиссия проводит оценку результативности педагогических работников, заместителей директора образовательной организации за прошедший год и под обязательства (по приоритетным направлениям деятельности школы) на текущий год, в соответствии с методикой, утвержденной комитетом Администрации Курьинского района по образованию.

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

3.5. Приказ директора школы об утверждении распределения средств инновационного фонда доводится до сведения педагогических работников под роспись.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляют заместители директора школы, секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

4.3. Председатель Комиссии:

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

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4.6. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет.

V. Разрешение возникающих споров

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

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

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

5.4. 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, заместитель директора, подавший апелляцию.

5.5. 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.