УТВЕРЖДЕНО

приказом отдела по образованию

и делам молодежи Суетского района

№ 5 от 18.01.2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной комиссии по распределению средств

инновационного фонда Суетского района

1. **Общие положения**
   1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности муниципальной комиссии по распределению средств инновационного фонда между общеобразовательными учреждениями Суетского района, регламентируются полномочия комиссии, способ принятия и публикации решения, порядок разрешения спорных вопросов.
   2. Муниципальная комиссия по распределению средств инновационного фонда (далее- комиссия) создаётся с целью распределения средств на стимулирование инновационной деятельности (далее – «средств») между общеобразовательными учреждениями в объеме субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на календарный год и действует на основании данного Положения.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом по распределению средств инновационного фонда.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом председателя комитета по образованию из 8 человек и формируется из числа специалистов комитета по образованию, профсоюзной организации, директоров базовых и стажерских площадок, базовых и пилотных школ, экономиста комитета, главного бухгалтера комитета.

1.5. Председателем комиссии назначается заведующий отделом по образованию и делам молодежи.

Председатель комиссии назначает заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии.

1.6. Муниципальная комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», а также её деятельность осуществляется в соответствии с принципами коллегиальности, равноправия, открытости, публичности, независимости оценки деятельности, обоснованности оценки, направленности деятельности на дальнейшее инновационное развитие системы образования района.

1.7. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.8. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение может быть инициировано членами комиссии.

1.9. Протоколы заседаний муниципальной комиссии нумеруются с начала работы комиссии.

**2**. **Основные функции комиссии**

2.1. Муниципальная комиссия определяет ***приоритетные цели*** из перечня, определенного в Положении об инновационном фонде системы образования Суетского района, на которые направляются средства инновационного фонда.

2.2.Разрабатывает критериираспределения средств на стимулирование инновационной деятельности между общеобразовательными организациями района.

2.3.Разрабатывает показатели (индикаторы), по которым определяется достижение поставленных целей, а также методику расчета указанных показателей (индикаторов) на уровне района.

2.4. Распределяет инновационный фонд системы образования Суетского района на основании Порядка распределения средств между общеобразовательными учреждениями района на стимулирование инновационной деятельности.

2.5.Определяет размер инновационного фонда образовательного учреждения на следующий календарный год.

2.6.Разрабатывает план-график и инструкцию по проведению учредительного контроляпо эффективности использования средств инновационного фонда образовательного учреждения.

**3. Порядок работы комиссии**

3.1.Организационной формой работы комиссии являются её заседания, которые проводятся 1 раз в год до начала нового календарного года (декабрь). В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии при снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат инновационного фонда образовательной организации.

3.2 Заседания комиссии назначает и ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет ответственный секретарь комиссии. Ответственный секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3 Председатель комиссии:

− осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;

− вносит предложения по изменению состава комиссии;

− подписывает протокол комиссии;

− решает организационные вопросы, связанные с деятельностью комиссии.

3.4 Ответственный секретарь комиссии:

− принимает документацию от руководителей образовательных учреждений, специалистов комитета, экономиста;

− 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;

− формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее в образовательные учреждения района в течение 5 рабочих дней.

3.5. Основанием для расчета средств на стимулирование инновационной деятельности между муниципальными общеобразовательными учреждениями района являются ***показатели (индикаторы)*** работы учреждения за прошедший календарный год, по которым определяется достижение поставленных целей, а также ***методика расчета указанных показателей (индикаторов)*** на уровне отдела по образованию (Порядок распределения средств между общеобразовательными учреждениями района на стимулирование инновационной деятельности).

3.6. Инновационной фонд общеобразовательного учреждения формируется исходя из суммы набранных баллов при проведении оценки результативности деятельности образовательного учреждения за прошедший год (рейтинг ОУ).

**4. Полномочия муниципальной комиссии**

4.1. Муниципальная комиссия в рамках своей компетенции в порядке, установленном законодательством, может запрашивать и получать необходимые материалы от руководителей образовательных учреждений, специалистов отдела, главного экономиста отдела.

4.2. Приглашать на свои заседания руководителей образовательных учреждений, специалистов отдела и запрашивать от них необходимые пояснения.

4.3. Приостанавливать или отменять ранее принятые решения муниципальной комиссии на основании проведенного изучения вопроса.

**5. Способ принятия и публикации решения.**

5.1. Комиссия во время заседания рассматривает представленные материалы и принимает решение о назначении, снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат.

5.2. Решение комиссии принимается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов комиссии.

5.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

5.4. Решение комиссии оформляется протоколом.

При подписании протокола мнения членов комиссии выражаются словами «за» или «против».

5.5. Решение комиссии согласовывается с муниципальным общественным Советом по развитию образования и профсоюзом, утверждается приказом отдела по образованию.

5.6. Приказ отдела по образованию о распределении инновационного фонда на календарный год публикуется на сайте отдела по образованию.

5.7. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

**6. Порядок разрешения спорных вопросов**

6.1. В случае появления спорных вопросов комиссия принимает к рассмотрению письменное заявление (апелляцию) любого руководителя образовательного учреждения по регламентированным вопросам.

6.2. Заявления принимаются заведующим отделом по образованию и делам молодежи и регистрируются в отдельной книге датой подачи заявления.

6.3. Приказом отдела по образованию и делам молодежи назначается состав конфликтной комиссии из числа представителя от учредителя, специалистов отдела по образованию, профсоюзной организации, директоров школ, которая собирается не позднее 3 дней со дня подачи заявления для обсуждения вопроса. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

* 1. На заседание конфликтной комиссии при необходимости приглашается заявитель.
  2. Решение по рассматриваемому вопросу доводится до заявителя в устной или письменной форме.
  3. В случае неоднократного возникновения одних и тех же конфликтных ситуаций председатель муниципальной комиссии может выходить на учредителя с рекомендациями о детальном рассмотрении причин возникновения этих ситуаций и принятию мер по их ликвидации.