

КГБОУ
«Алтайская общеобразовательная школа № 2»

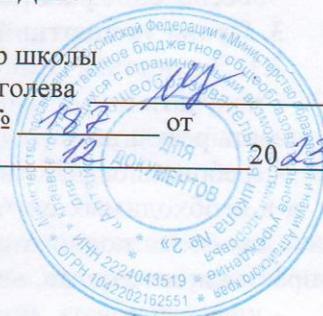
СОГЛАСОВАНО:
с профсоюзным комитетом

протокол № 4 от
« 07 » 12 20 23 г.

ПРИНЯТО:
Советом Учреждения
протокол № 2 от
« 12 » 12 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
И.Н. Щиголева
приказ № 197 от
« 13 » 12 20 23 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам

1. Общие положения

1.1. Положение «Об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат» (далее – Положение) определяет структуру, состав и функции экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа №2» (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса РФ;
- нормативных актов, действующих в сфере образования,
- Устава учреждения,
- «Положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников КГБОУ «Алтайская общеобразовательная школа № 2»;
- других законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда.

1.3. Экспертная комиссия (далее – Комиссия) создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

1.5. В состав Комиссии входят: представитель Совета учреждения (по согласованию), заместители директора, председатель профсоюзного комитета школы, методисты, руководители методических объединений.

1.6. Члены Комиссии могут выйти из состава Комиссии по письменному заявлению, поданному на имя директора учреждения не позднее, чем за две недели до даты выхода из состава Комиссии. Совет учреждения, Педагогический совет, профсоюзная организация, директор школы вправе предложить свои кандидатуры взамен выбывших членов Комиссии. Изменения в составе Комиссии производятся приказом директора школы.

1.7. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения ежегодно.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия организует и проводит экспертизу деятельности всех категорий работников школы по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения поощрительных выплат по результатам труда в школе (Приложение к Положению о выплатах стимулирующего характера).

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

- стимулирование и мотивация работников школы на повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей;

- обеспечение работникам школы повышения уровня оплаты труда.

3. Права экспертной комиссии

3.1. Экспертная комиссия вправе:

- получать информацию о деятельности работника из всех источников, обрабатывать и оценивать результаты его деятельности;

- требовать от работников, результаты деятельности которых представлены на экспертизу, а в необходимых случаях от представителей администрации, дополнительную информацию для более полного изучения представленного на экспертизу элемента образовательной практики, документа, вида деятельности;

- информировать директора учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии при рассмотрении результатов деятельности работника учреждения.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях. На заседаниях Комиссии ведется протокол.

4.2. Заседание Комиссии правомочно при наличии на заседании не менее двух третей списочного состава Комиссии.

4.3. На первом заседании экспертная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря Комиссии простым большинством голосов при открытом голосовании.

4.4. Председатель экспертной комиссии и секретарь подписывают протоколы заседаний экспертной комиссии, отвечают за составление и сохранность экспертных заключений.

4.5. Экспертная комиссия осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с директором учреждения, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.6. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат.

5. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

5.1. Председатель экспертной комиссии:

- руководит ее деятельностью,
- проводит заседания Комиссии,
- распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

5.2. Секретарь экспертной комиссии:

- готовит заседания экспертной комиссии,
- оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии,
- делает выписки из протоколов.

5.3. Члены экспертной комиссии:

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- согласовывают с претендентом на получение стимулирующих выплат результаты самоанализа и результаты мониторинга его деятельности с непосредственными руководителями работников;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетенции;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии и (или) директором учреждения;

- обеспечивают объективность и прозрачность принимаемых решений;

- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части выполнения установленных критериев.

5.4. Работники учреждения сдают личные листы самооценки для согласования руководителю методического объединения не позднее 20 декабря и 20 июня.

В лист самооценки включается деятельность за периоды:

- с января по июнь;

- с июля по декабрь.

5.5. Комиссия на основании представленных материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов каждому работнику и утверждает его на заседании с обязательным оформлением протокола.

5.6. Итоговая сумма баллов стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.

5.7. Подсчет баллов производится по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого работника.

5.8. Денежный вес одного балла (в рублях) утверждается приказом директором школы в соответствии с фондом оплаты труда по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.9. Для определения денежного веса (в рублях) одного балла суммируются баллы, полученные всеми работниками (общая сумма баллов); размер стимулирующей части фонда оплаты, запланированной на отчетный период, делится на общую сумму баллов.

5.10. Претендент на получение стимулирующих выплат в случае несогласия с решением непосредственного руководителя о степени соответствия деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты вправе представить для рассмотрения дополнительные материалы непосредственному руководителю, членам Комиссии, либо директору учреждения.

5.11. Претендент на получение стимулирующих выплат вправе ознакомиться с итогами работы экспертной комиссии и подать в конфликтную комиссию в течение 3 дней с момента утверждения оценочного листа, обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

5.12. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

5.13. Экспертная комиссия оформляет сводный протокол, который подписывается председателем и членами Комиссии. Протокол направляется директору школы для рассмотрения.

5.14. Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы.