

«ПРИНЯТО»	«РАССМОТРЕНО»	«УТВЕРЖДЕНО»
Решением Управляющего Совета МБОУ «СОШ №4»	На общем собрании работников МБОУ «СОШ №4»	Директор МБОУ «СОШ №4» г. Прохладного КБР
Протокол № 1 от « 31 » 08 2015 г.	Протокол № 1 от « 27 » 08 2015 г.	Приказ № 15 от « 02 » 09 2015 г.
		Исполнитель Н.А. Пентезиди

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель НК Г.Н. Сокоренко « 26 » 08 2015 г.

Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «СОШ №4»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №4 имени А.Г. Головки»
- 1.2. Экспертная комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №4».
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением об Управляющем Совете, Положением об оплате труда работникам МОУ «СОШ №4».

2. Состав экспертной комиссии

- 2.1. Состав экспертной комиссии включает представителей администрации учреждения, профсоюзного комитета, работников школы, дошкольных отделений и не должен превышать 8 человек.
- 2.2. В связи с обособленностью дошкольных отделений и спецификой их работы в учреждении создаются 4 экспертные комиссии: школьная, комиссия ДО №8, комиссия ДО №12, комиссия ДО №22.
- 2.2. Члены комиссии выбираются на общем собрании трудового коллектива, состав комиссии согласовывается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом директора. Секретарь и председатель комиссии избираются из числа членов комиссии на заседании Управляющего совета большинством голосов.
- 2.3. Председателем экспертных комиссий не может быть представитель администрации. Председатель экспертных комиссий несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

3. Полномочия экспертной комиссии

Экспертные комиссии:

- 3.1. Рассматривают представленные работниками ОУ оценочные листы (август, декабрь), осуществляют их анализ на предмет обоснованности результатов мониторинга профессиональной деятельности сотрудников ОУ в части соответствия установленным соответствующим Положением критериям и показателям результативности, выраженных в баллах;
- 3.2. При необходимости требуют подтверждающие материалы по итогам полугодия года или запрашивают необходимые материалы у директора школы.

- 3.3. В случае установления существенных расхождений между представленными результатами и реальным состоянием дел возвращают оценочные листы работникам ОУ;
- 3.4. Оценочный лист с баллами самооценки и оценки комиссии подписывается председателем комиссии, членами комиссии и передается в Управляющий совет;
- 3.5. Представляют итоговый протокол, оценочные листы, а также предложения по размерам стимулирующих выплат каждому работнику ОУ.
- 3.6. Осуществляют распределение стимулирующих выплат за высокое качество и результативность труда по итогам работы за отчетный период (квартал, 9 месяцев, год) согласно Положению об оплате труда работников МБОУ «СОШ №4»;
- 3.7. Устанавливают иные стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением по оплате труда работников МБОУ «СОШ №4»;
- 3.8. Выдвигают предложения по стимулированию конкретных работников
- 3.9. Согласовывают все стимулирующие выплаты с Управляющим советом
- 3.10. Согласовывают заключения экспертной комиссии с председателем профсоюзного комитета учреждения.

4. Регламент деятельности экспертной комиссии

- 4.1. Результаты работы экспертных комиссий оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией школы. Решения экспертных комиссий принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.
- 4.4. Результаты экспертных комиссий по оценке результативности профессиональной деятельности по листам оценивания оформляются экспертной комиссией в оценочном листе работника за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 4.5. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертных комиссии, доводится для ознакомления сотруднику.
- 4.6. На основании оценочных листов, которые оформляются 2 раза в год (август, декабрь), экспертные комиссии готовят заключения о результативности профессиональной деятельности работников общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передают их в установленные сроки на согласование Управляющему Совету учреждения.
- 4.7. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию в Управляющий совет в течение 2-х дней.
- 4.8. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.
- 4.9. Управляющий совет (или по его поручению экспертная комиссия) обязан осуществить проверку обоснованности заявления работника ОУ и дать ему обоснованный ответ в течении 2-х дней после принятия заявления.
- 4.10. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертной комиссией.