

«Мнение профкома
учтено»
Председатель
профсоюзной
организации
работников МБОУ НОШ
№17

Паспарян С.В.

«Согласовано»
Председатель
Управляющего совета

Акопян М.В.
Протокол № 5 от
«30» августа 2022 г.

Принято
заседании
педагогического
совета
Протокол № 1 от
«29» августа 2022 г.

на
«Утверждаю»
Директор школы
Е.В. Останкович
Приказ № 137 от
«31» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ №17

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников МБОУ НОШ №17 (далее по тексту «Положение») разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

1.2. Положение разработано в целях проведения общественной экспертизы и подготовки коллегиальных рекомендаций по распределению стимулирующей части выплат фонда оплаты труда работников учреждения и в целях усиления материальной заинтересованности работников школы в повышении качественных результатов труда, направленных на совершенствование образовательного и оздоровительного процессов, повышение ответственности за конечные результаты труда.

1.3. В подготовке рекомендаций о распределении и установлении видов, размеров, условий и порядка выплат экспертная комиссия руководствуется Положением об оплате труда МБОУ НОШ №17 и результатами мониторинга профессиональной деятельности работников школы.

1.4. Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения на начало учебного года.

1.5. В состав экспертной комиссии входят:

- заместители директора по учебной- воспитательной и воспитательной работе;
- председатель профсоюзной организации;
- председатель Управляющего совета;

1.6. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии.

1.7. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Директор учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию и рекомендации комиссии.

2. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

2.1. Председатель экспертной комиссии:

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

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

2.3. Члены экспертной комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

2.4. В случае наложения на работника в отчетный период дисциплинарного взыскания выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или устанавливаются в уменьшенном варианте с учетом мнения комиссии.

2.5. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет оценочный лист (в разрезе - выплаты на год, квартал, месяц, выплаты по итогам работы), который утверждает на своем заседании.

2.6. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

2.7. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.8. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом в качестве рекомендации по выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется директору школы для рассмотрения и учета при распределении выплат.

2.9. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

2.10. Экспертная комиссия может вносить предложения по дополнению Положения об оплате труда работников МБОУ НОШ №17.

3. Протокол заседания комиссии

3.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

3.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;

- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования,
- подписи председателя и секретаря.

3.3. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

4. Хранение подлинников протокола заседания

4.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в течение года. Они доступны для ознакомления всем работникам учреждения.