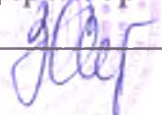


Принято на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 29.08.2014г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №22

З.С.Ситохова

Приказ №32 от
04.09.2014г.

Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ МБОУ СОШ №22 г.Владикавказ

1. Общие положения.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МБОУ СОШ №22, нормативными документами органов управления образованием регионального и муниципального уровней.

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) МБОУ СОШ №22.

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга, оценки качества работы сотрудников школы.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции. Основная компетенция комиссии – установление баллов стимулирующей части оплаты труда в соответствии с критериями, разработка критериев и показателей критериев, результативности деятельности работников школы

1.4. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы и осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ним, реализует получаемые от него организационно-методические указания. В состав комиссии входят заместители директора по направлениям деятельности, руководители предметных МО.

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.

2.2. Стимулирование и мотивация работников на повышение качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей.

3. Права экспертной комиссии.

3.1.Получать информацию из Портфолио педагогического работника и обрабатывать результаты его деятельности.

3.2.В необходимых случаях требовать от работника дополнительную информацию для полного изучения представленного на экспертизу элемента образовательной практики или документа.

3.3.Информировать директора школы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, а также по спорным вопросам.

4.Организация работы экспертной комиссии.

4.1.Работу комиссии возглавляет председатель. Он организует и планирует работу комиссии, ведет заседания, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии, контролирует выполнение решений.

4.2.Секретарь экспертной комиссии поддерживает связь и своевременно передает информацию членам комиссии, готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний, выдает выписки из протоколов и решений, ведет иную документацию.

4.3.Председатель экспертной комиссии и секретарь отвечают за составление и сохранность экспертных заключений.

4.4.Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседание комиссии может быть инициировано председателем комиссии, председателем Управляющего совета, директором школы.

4.5.Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствует 2/3 её членов. Решение принимается простым большинством голосов. Каждый член комиссии имеет один голос. Голос председателя является решающим в случае равенства голосов.

4.6.Все решения комиссии оформляются протоколом, подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.7.Комиссия осуществляет анализ представленных работниками школы результатов их профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

4.8.В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются для исправления и доработки в 2-х дневный срок тому, кто её представил. Комиссия обязана ознакомить, а работник ознакомиться с итоговым оценочным листом.

4.9.С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение 1 дня работник вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности профессиональной деятельности по установленным критериям директору школы. Основанием для подачи заявления может быть только нарушение установленных данным Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическим материалом.

4.10.Директор школы инициирует заседание комиссии, которая обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в

течение 2-х дней со дня принятия заявления. В случае подтверждения нарушения норм или технической ошибки комиссия обязана внести изменения в итоговый оценочный лист.

4.11. На основании проведенного комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом – лист передается в Управляющий совет. На основании итогового оценочного листа Управляющий совет на своем заседании принимает решение об установлении баллов стимулирующих выплат работникам школы.

4.12. На основании решения Управляющего совета школы издается приказ директора об установлении баллов стимулирования деятельности работников школы.

5. Заключительные положения.

5.1. Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

5.2. При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности школы в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

5.3. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.