

*Рассмотрено на совещании при
директоре
протокол № 5
от 09.11.2023 г.*

*Утверждено
Приказ № 283/1 от 10.11.2023.
Директор школы _____
Т.В.Долгушина*

Положение об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МОУ СШ №2 г. Переславля-Залесского

Глава 1. Общие положения

1.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников школы – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, создаётся экспертная комиссия (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативно-правовыми документами:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;
- Положением «Об оценке результативности профессиональной деятельности и премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школы № 2» г.Переславля-Залесского»
- Уставом Школы.

1.3. Основные принципы деятельности Комиссии: компетентность, объективность, гласность, деликатность, принципиальность.

1.4. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива школы. Решение утверждается приказом директора школы.

1.5. Состав комиссии и сроки ее деятельности утверждаются приказом директора ОУ.

1.6. Комиссия состоит из 5 членов:

- 1 человек из состава администрации Школы;
- 1 человек – представитель школьных методических объединений педагогов;
- 3 человека от общего собрания трудового коллектива.

1.7. Структура Комиссии:

- председатель комиссии – 1 человек;
- заместитель председателя – 1 человек;
- секретарь комиссии – 1 человек;
- члены комиссии – 2 человека.

1.8. Председатель Комиссии избирается сроком на 3 года и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

1.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, председательствует на совещаниях комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений.

1.10. В случае отсутствия Председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

1.11. Секретарь Комиссии своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседания, выдает выписки из протоколов или решений, ведет иную документацию Комиссии.

1.12. Результаты работы экспертной комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

Глава 2. Регламент Комиссии.

2.1. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания экспертной комиссии МОУ СШ № 2, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, учителя и сотрудники передают в экспертную комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.2. Экспертная комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.3. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной комиссией в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.4. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя или руководителя, подписывается председателем экспертной комиссии, доводится для ознакомления учителю.

2.5. На основании Оценочных листов экспертная комиссия школы готовит заключение:

о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения с 01.09. по 31.12. отчетного периода и с 01.01. по 31.05. и передаёт его в установленные сроки директору школы для подготовки доклада на Управляющий совет учреждения.

2.6. Основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику (денежный эквивалент одного балла оценки конкретного вклада, продуктивности деятельности каждого работника) рассчитывается главным бухгалтером.

2.7. На основании решения комиссии устанавливаются единовременные выплаты по результатам работы за указанные в пункте 2.5. периоды.

2.8. Также работникам школы могут выплачиваться единовременные выплаты (премии) согласно критериев, указанных в Приложении № 10 к Положению «Об оценке результативности профессиональной деятельности и премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа №2» г. Переславля-Залесского».

2.9. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом директора школы в соответствии с Процедурой распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников.

3. Компетенция Комиссии.

- Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями школы перечня показателей эффективности деятельности педагогических и иных работников школы.
- Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.
- Предоставление директору школы аналитического отчета эффективности деятельности школы на основе анализа динамики распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и иных работников школы.
- Для реализации своих основных целей Комиссия имеет право запрашивать и изучать в установленном порядке необходимую информацию от администрации школы.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Заседания Комиссии проводятся согласно приказа директора школы.

4.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины числа членов Комиссии.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом.

4.5. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

4.6. Протокол заседания и принятые решения подписываются Председателем и секретарем Комиссии.

5. Права и обязанности членов Комиссии.

5.1. Члены Комиссии имеют право:

1) участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

3) член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравого смысла.

5.2. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива школы в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

5.3. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

5.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

6. Соблюдение прав работников школы.

6.1. Работники школы имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.3. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение.

6.4. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением о распределении стимулирующих выплат или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника школы, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает экстренные меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.5. В случае несогласия с повторным решением Комиссии школы, работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.6. Работники школы имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.