

ПРИНЯТО

На Управляющем совете
МБОУ СОШ № 3 имени
Корневой

Софьи Владимировны

Зам Председатель *А.Г. Нартиков*
31 августа 2021 года

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
_____ А.К. Тебоева
30 августа 2021 года

Утверждаю:

Директор



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОЙ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СОШ № 3 ИМЕНИ КОРНЕВОЙ СОФЬИ ВЛАДИМИРОВНЫ ГОРОДА ВЛАДИКАВКАЗА РСО - АЛАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, функции, состав экспертной комиссии и регламент ее работы по распределению дифференцированной стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников школы.

1.2. В основу деятельности экспертной комиссии положены следующие документы и нормативно-правовые акты:

- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- постановление Правительства РСО-Алания от 24 декабря 2019 года № 461 «Об оплате труда работников организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания»;
- постановление АМС г. Владикавказа от 29 июня 2020 года № 516 «Об утверждении Положения об оплате труда работников организаций, подведомственных Управлению образования администрации местного самоуправления г. Владикавказа»

1.3. Экспертная комиссия формируется два раза в год (в январе и июне) с целью мониторинга и оценки качества и результативности деятельности педагогических работников школы за истекшее учебное полугодие и утверждается директором.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. В состав экспертной комиссии входят:

- директор школы (председатель комиссии);
- секретарь комиссии;
- заместители директора школы;
- руководители методических кафедр;
- председатель ПК.

2.2. Персональный состав экспертной комиссии утверждается два раза в год (в январе и июне) приказом директора школы.

2.3. Деятельность экспертной комиссии организует ее председатель.

2.4. Экспертная комиссия решает все вопросы коллегиально на своих заседаниях.

3 Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

3.1. Председатель экспертной комиссии:

- координирует ее деятельностью;
- проводит заседания экспертной комиссии;
- распределяет обязанности между членами экспертной комиссии .

3.2. Секретарь экспертной комиссии:

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

3.3. На первом этапе работы заместители директора с полномочиями членов экспертной комиссии проводят(каждый по группе курируемых ими предметов) первичное рассмотрение материалов, представленных претендентами в экспертную комиссию, в формате индивидуальной беседы с каждым претендентом, по итогам которого составляется индивидуальный Оценочный лист с проставлением в нем согласованных с претендентом баллов по каждому разделу утвержденных Критериев. По итогам работы экспертной комиссии на первом этапе составляется Протокол по каждой методической кафедре. На втором этапе работы экспертной комиссии проводится ее заседание в расширенном составе с приглашением на него всех членов комиссии. Заместители директора представляют присутствующим результаты рассмотрения материалов каждого претендента индивидуально с подробным обоснованием сохранения, добавления или снятия баллов по каждому конкретному пункту Критериев. Представление сопровождается открытым голосованием всех членов комиссии по каждой кандидатуре отдельно. На этом же заседании председатель экспертной комиссии (директор школы) вносит на рассмотрение кандидатуры тех работников школы, которым планируется выплачивать ежемесячную фиксированную сумму за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности. Персональный список обсуждается и утверждается открытым голосованием. На третьем этапе работы экспертной комиссии ее секретарь составляет Сводный оценочный лист с приложениями и Итоговый протокол заседания комиссии. После подписания этих документов всеми членами экспертной комиссии они передаются в Управляющий совет школы для рассмотрения, утверждения с выдачей рекомендации директору школы издать приказ о выплате стимулирующих надбавок на предстоящие полгода. Результаты вывешиваются на стенде для всеобщего ознакомления.

3.4. Претендент на получение стимулирующей части фонда оплаты труда вправе подать в экспертную комиссию в течение трех дней с момента опубликования результатов 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.

3.5. Для рассмотрения заявлений о несогласии в рамках деятельности экспертной комиссии создается апелляционная комиссия, которая обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее трех 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.