

Согласовано
Первичная
Председатель профсоюзного комитета
МАОУ Лицей №3
Ракшина И.Ю.
«03» марта 2020г.



Приложение №11
Утверждаю
Директор МАОУ Лицей №3
Ильиных Е.В.
«03» марта 2020г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3»

I. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия по распределению стимулирующих выплат работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Лицей № 3» (далее – Комиссия) выбирается на общем собрании работников.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, Уставом лицея, а также настоящим Положением.

1.3. Экспертная комиссия создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога МАОУ Лицей № 3 .

II. Компетенции Комиссии

2.1. Формирование и своевременная корректировка, в соответствии с актуальными потребностями лицея, перечня показателей эффективности деятельности работников.

2.2. Распределение стимулирующих части выплат работников лицея в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности.

2.4. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке и в пределах её компетенции утверждаются директором лица.

III. Состав и формирование Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора лица. В состав комиссии входят члены администрации: заместители директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, руководители методических кафедр, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом учителя, председатель или члены профсоюзного комитета, представитель наблюдательного совета.

3.2. Комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников лица, которое утверждается приказом директора лица.

3.3. Комиссия формируется в составе не менее 7 человек.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

IV. Функциональные обязанности и регламент работы членов Комиссии

4.1. Председатель Комиссии:

– председатель Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он руководит ее деятельностью, проводит заседания Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.2. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии.

4.3. Секретарь Комиссии:

– секретарь Комиссии выбирается путем голосования членов Комиссии. Он готовит заседания Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии, делает выписки из протоколов, поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии.

4.4. На основании всех материалов Комиссия составляет протокол, на основании которого директором лица издается приказ о поощрении работников.

4.5. Члены экспертной комиссии:

– рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;
- 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 Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

V. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии проводятся один раз в месяц.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

5.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

5.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии и оформляются протоколом. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

5.5. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим.

5.6. Протоколы заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарем Комиссии.

5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 3 года. Протоколы хранятся администрацией лицея.

VI. Регламент распределения стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения

6.1. До 05 числа каждого месяца работники передают в Комиссию мониторинговую карту с результатами деятельности и достижениями за текущий месяц в форме таблицы деятельности в соответствии с показателями мониторинговой карты, подтверждая результаты копиями документов (фото, видеоматериалы, грамоты, дипломы, свидетельства и др.).

6.2. Комиссия в течение трех дней проводит экспертизу представленных в таблице деятельности результатов учителя за отчетный период (месяц,

квартал, год) в соответствии с Приложением 5 положения о фонде оплаты труда (стимулирующие выплаты).

6.3. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией протоколом в баллах за каждый показатель результативности. Количество баллов, полученных каждым работником, по решению комиссии суммируются. Протокол подписывает председатель Комиссии и председатель первичной профсоюзной организации. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6.4. Протокол заседания Комиссии передаётся директору лицея не позднее трех рабочих дней после заседания для подготовки приказа об установлении стимулирующих выплат работникам. Размер стимулирующей части ФОТ за месяц делится на общую сумму скорректированных баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого скорректированного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за текущий период, на основании полученных данных оформляется приказ. Расчет стоимости стимулирующих выплат производится для каждой категории работников.

6.5. Материалы по самоанализу деятельности работника заполняются педагогом каждый месяц. При отсутствии работника по уважительной причине

материалы по его деятельности представляет руководитель кафедры. В случае неподачи мониторинговой карты работником для работы Комиссии в срок материалы его деятельности в текущем месяце не рассматриваются.

6.6. Срок хранения протоколов 3 года.

6.7. Вопрос о снятии (или неустановлении) стимулирующих выплат рассматривается Комиссией в случаях:

-наличия дисциплинарного взыскания;

-окончания срока действия стимулирующей выплаты;

- добровольного (письменного) отказа от выполнения вида работ, за которые была предусмотрена надбавка.

-отсутствие оценочного листа на работника.

VII. Особый порядок рассмотрения вопроса об установлении стимулирующих выплат в отношении самих членов комиссии

7.1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

7.2. Вопрос о распределении стимулирующих выплат и доплат члену экспертной комиссии рассматривается без его участия при обсуждении результатов деятельности и голосовании.

- все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

VII. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей

7.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию лица апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и учитель, подавший апелляцию.

7.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

7.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

