

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА»**

Краснодарская ул., д. 7 Б, г. Красноярск, 660005
Тел. (391) 224-29-84, e-mail: school1_krsk@mail.ru
<http://школа1-суриков.рф>

Согласовано:

Педагогический совет
МАОУ СШ № 1
Протокол № 11
от 27.08.2019 года

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации

 /Стужук С.А./

от 28.08 2019 года

Утверждаю:

Директор МАОУ СШ № 1



О.В. Чашина

Приказ № 01-10-172

от 30.08.2019 года.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 1 ИМЕНИ В.И. СУРИКОВА» (МАОУ СШ № 1)**

Красноярск, 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	3
3.	СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	4
4.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	4
5.	ПРОЦЕДУРА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА	5
6.	Права РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	6
7.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ	6
8.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	6

Приложения:

Приложение 1. Регламент работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СШ № 1

Приложение 2. Форма оценочного листа

Приложение 3. Форма заявления работника в комиссию по распределению стимулирующих выплат

Приложение 4. Форма протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат

Приложение 5. Лист регистрации изменений

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СШ № 1 (далее - Экспертная комиссия) результатов труда работников МАОУ СШ № 1 (далее - образовательное учреждение) для распределения им стимулирующих выплат.

1.2. Экспертная комиссия создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора МАОУ СШ № 1.

1.3. Нормативной основой работы Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения является Постановление от 27.01.2010 г. № 14 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска, участвующих в эксперименте по введению новых систем оплаты труда».

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Целью экспертной деятельности Комиссии является повышение материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в достижении высоких результатов труда, создание благоприятных условий для стабильного функционирования образовательного учреждения и распределение стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки качества труда.

2.2. Основные задачи Комиссии:

2.2.1. Стимулирование и мотивация работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2.2.2. Обеспечение работников образовательного учреждения возможностью повышения уровня оплаты труда.

2.3. Основные принципы деятельности Комиссии:

2.3.1. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам образовательного учреждения, выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

2.4. Экспертная комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.4.1. Проводит мониторинг профессиональной деятельности работников МАОУ СШ № 1.

2.4.2. Проводит экспертизу представленных работниками, руководителями ШМО, заместителями директора аналитических справок (оценочных листов) о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период (месяц).

2.4.3. Проводит подсчет баллов, полученных работниками в сводной таблице.

2.4.4. Определяет денежный вес одного балла.

2.4.5. Проводит расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период.

2.4.6. Принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплата или отказе в установлении выплаты.

2.4.7. Оформляет протокол заседания Экспертной комиссии, которые подписывает председатель и секретарь Экспертной комиссии.

2.4.8. Передает сведения о решении комиссии на утверждение директора МАОУ СШ № 1. Утверждение вознаграждения работникам образовательного учреждения по материалам, представленным Комиссией, осуществляет директор образовательного учреждения.

3. СОСТАВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Экспертной комиссии, регламент её работы утверждается приказом директора МАОУ СШ № 1.

3.2. Экспертная комиссия утверждается сроком на 1 учебный год.

3.3. Состав экспертной комиссии формируется из членов администрации образовательного учреждения, руководителей методических объединений, педагогов, представителя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации работников и представителя обслуживающего персонала.

3.4. Экспертная комиссия состоит из председателя комиссии, членов комиссии, секретаря комиссии.

3.5. Работу Экспертной комиссии возглавляет председатель экспертной комиссии, который выбирается из числа членов комиссии на заседании комиссии. Председатель Экспертной комиссии организует и планирует работу комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

3.6. Секретарь Экспертной комиссии, выбираемый на заседании комиссии, поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Экспертной комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Экспертной комиссии.

3.7. Экспертная комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению регулярных и разовых (непредвиденных) выплат.

3.8. Экспертная комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением собрания Трудового коллектива, которое утверждается приказом по общеобразовательному учреждению.

3.9. По аргументированному требованию профкома или педагогического Совета (не менее чем 1/3) член Экспертной комиссии может быть отстранен от работы Комиссии. Решение об отстранении от работы в Экспертной комиссии рассматривается на заседании Комиссии, принимается на общем собрании трудового коллектива школы и утверждается приказом директора школы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Экспертная комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от заместителей директора Образовательного учреждения необходимые для работы сведения.

4.1.2. Определять порядок работы Экспертной комиссии.

4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Экспертной комиссии.

4.1.4. Требовать постановки своих предложений на голосование.

- 4.2. Экспертная комиссия обязана :
- 4.2.1. Соблюдать регламент работы Экспертной комиссии.
 - 4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Экспертной комиссии.
 - 4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Экспертной комиссии.
 - 4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
 - 4.2.5. Не распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Экспертной комиссии.
 - 4.2.6. Не сообщать работникам МАОУ СШ № 1 о результатах решения Экспертной комиссии до принятия окончательного решения директором образовательного учреждения.
- 4.3. Решение экспертной Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.4. В случае невозможности прибыть на заседание член Экспертной комиссии обязан уведомить об этом председателя Экспертной комиссии не позднее, чем за два дня до проведения заседания Экспертной комиссии.

5. ПРОЦЕДУРА ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРА ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Работники МАОУ СШ № 1 заполняют оценочные листы (приложение 2), выставляют баллы в графе «Самооценка» и передают их руководителям школьного методического объединения (ШМО), членам Экспертной комиссии.

5.2. Руководители ШМО Образовательного учреждения и заместители директора представляют на заседание Экспертной комиссии информацию (заполненные оценочные листы, предварительно обсудив совместно с работником результаты работы, показатели деятельности), являющуюся основанием для выплат стимулирующего характера.

5.3. Экспертная комиссия рассматривает представленную информацию, служебные записки заместителей директора Образовательного учреждения, методиста школы, оценочные листы работников.

5.4. После обсуждения Экспертная комиссия выставляет оценку работнику в оценочный лист в графу «Оценка комиссии».

5.5. На основе результатов оценки информации составляется сводный протокол Экспертной комиссии, подписываемый председателем и секретарем Экспертной комиссии.

5.6. В случае разногласий самооценки работника и оценки Экспертной комиссии основания изменения количества баллов фиксируется в оценочном листе работника.

5.7. Оформленный сводный протокол председатель или секретарь Экспертной комиссии передает на рассмотрение директору Образовательного учреждения в срок не позднее трех рабочих дней после дня заседания Экспертной комиссии.

5.8. Директор Образовательного учреждения рассматривает объективность размера стимулирующих надбавок, утверждает решение Комиссии путем издания приказа по образовательному учреждению, в котором указываются размеры стимулирующих выплат на установленный период. Расхождений данных (количество баллов) между оценочными листами, протоколами Экспертной комиссии и приказами директора МАОУ СШ № 1 не должно быть.

5.9. После утверждения протокола Экспертной комиссии директором Образовательного учреждения Работник в течение трех рабочих дней должен быть ознакомлен с оценочным листом и решением комиссии.

6. ПРАВА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. По вопросу решений, принятых Экспертной комиссией, работники МАОУ СШ № 1 имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6.2. В случае несогласия работника с итоговыми баллами в графе «Оценка комиссии», работник имеет право в течение 30 дней обратиться с письменным заявлением в Экспертную комиссию (приложение 3), аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

6.3. Основанием для подачи заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

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

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных настоящим положением, технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах Экспертная комиссия исправляет допущенное ошибочное оценивание оформляя факт нарушения протоколом.

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

6.7. Работники МАОУ СШ № 1 имеют право вносить свои предложения Экспертной Комиссии по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положению об оплате труда работников МАОУ СШ № 1, в случаях некорректности изложения, занижения или неучтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность. Экспертная комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников Образовательного учреждения по собственной инициативе или на основании предложений работников Образовательного учреждения не чаще одного раза в год с согласия директора Образовательного учреждения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

7.1. Экспертная комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие Приказом директора МАОУ СШ № 1 с момента издания такого приказа.

8.2. Положение действует бессрочно до его отмены, изменения или замены новым Положением.

8.3 В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются и вводятся в действия приказом директора образовательного учреждения. Дополнения, изменения к настоящему Положению вносятся в установленном законом порядке.

8.4. Приложением к настоящему положению: регламент работы экспертной комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МАОУ СШ № 1, Форма оценочного листа, Форма заявления работника в комиссию по распределению стимулирующих выплат, Форма протокола Экспертной комиссии.

8.5. Все работники МАОУ СШ № 1 должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ
ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ МАОУ СШ № 1**

1. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда школы по установлению количества стимулирующих выплат работникам рассматриваются Экспертной комиссией ежемесячно (во второй вторник каждого месяца, но не позднее, чем за 2 дня до подачи табеля на оплату труда).

2. Период оценки труда работников – один месяц (со дня последнего заседания комиссии до последующего соответственно).

3. На заседаниях Экспертная комиссия рассматривает и согласовывает:

3.1. Оценочные листы работников;

3.2. Итоговый протокол оценки профессиональной деятельности работников школы за предыдущий период, в котором должны быть отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы баллов для оценки результативности работы по всем работникам;

3.3. Определяет денежный вес одного балла.

4. Решения Экспертной комиссии принимаются большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Экспертной комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

5. Заседание Экспертной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

6. Все решения Экспертной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Экспертной комиссии.

7. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников школы в части соблюдения установленных Положением критериев, индикаторов, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты, для исправления и доработки.

8. Экспертная комиссия на основании всех материалов заполняет оценочные листы с указанием баллов по каждому работнику в графе «решение комиссии» и утверждает их на своем заседании.

После утверждения протокола Экспертной комиссии директором Образовательного учреждения Работник в течение трех рабочих дней должен быть ознакомлен с оценочным листом и решением комиссии, должен поставить свою подпись в оценочном листе .

9. Оценочные листы предоставляются на всех работников, в том числе содержащие нулевую самооценку показателей результативности за подписью работника).

10. Оценочный лист каждого работника подписывается всеми членами Экспертной комиссии после заседания комиссии.

11. В течение 30 дней с момента ознакомления работника школы с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а Экспертная комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника школы о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника. Комиссия обязана принять и в течение трех дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия исправляет допущенное ошибочное оценивание, и в протокол решения последующего заседания комиссии вносятся необходимые дополнения или изменения.

13. Оценочные листы рассматриваются на заседании Экспертной Комиссии по вопросу распределения стимулирующих выплат работникам не реже 1 раза в месяц. После принятия решения Комиссией о согласовании издается приказ директора школы об утверждении суммы баллов по всем работникам школы.

14. Документация комиссии ведется секретарем Экспертной Комиссии. Секретарь Экспертной Комиссии обеспечивает хранение:

14.1. Аналитические справки и оценочные листы работников - не более одного года;

14.2. Протоколы комиссии - не более пяти лет.

15. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

16. Форма оценочного листа, необходимого для заполнения работником, прилагается к данному регламенту:

- графы 1,2,3,4,5,6 заполняются работником

- графа 7 заполняется во время проведения комиссии

- графа 8 «примечание» заполняется во время проведения Экспертной Комиссии и содержит запись о причинах изменения оценки комиссией в случае расхождения самооценки работника и оценки Экспертной Комиссии.

17. Оценочный лист хранится у секретаря Экспертной Комиссии в течение одного года, после чего уничтожается после составления акта.

18. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

19. Установление выплат председателю комиссии, секретарю комиссии и членам комиссии проходит при отсутствии этих лиц в помещении проведения заседания (соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса).

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Ф.И.О _____

Должность _____

№ приложения	Критерии	Наименование	Индикатор	Количество баллов по положению	Само оценка	Оценка комиссии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ баллов

Дата _____

Подпись _____

Члены комиссии _____

С решением комиссии ознакомлен _____

Форма заявления работника в комиссию по распределению стимулирующих выплат

В комиссию по распределению стимулирующих
выплат работникам МАОУ СШ №1

(Ф И О)

(должность)

Заявление

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____/_____

(подпись)

