


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЛАРИОНОВА В.П.
Г.ВЛАДИКАВКАЗА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №1 от 31.08.2016 года)

СОГЛАСОВАНО
с профсоюзным комитетом
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
(протокол №4 от 31.08.2016 года)
 Теблочева Е.К.



УТВЕРЖДАЮ
Директора
МБОУ СОШ №14 им.Героя Советского
Союза Ларионова В.П.
Семенов В.В.
августа 2016г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ №14 им.Героя
Советского Союза Ларионова В.П.
от 31.08.2016 года №157

**Положение
об экспертной комиссии
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №14
имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.**

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции, и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №14 имени Героя Советского Союза Ларионова В.П.

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников гимназии.

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

2.1. Экспертная комиссия состоит из 9 человек. В состав экспертной комиссии включаются директор школы (председатель), заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, руководители методических объединений.

2.2. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.

2.3. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на стимулирующие выплаты.

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

3.1. Председатель экспертной комиссии: руководит ее деятельностью, проводит заседания 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. 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 экспертной комиссии;

обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет итоговый оценочный лист и утверждает на своем заседании (оценочный лист вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде).

3.5. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа, 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, государственно-общественной оценки на основании мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.6. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 3-х 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.

3.7. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет школы, для рассмотрения и согласования.