

ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Экспертная комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее по тексту - Комиссия) создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 13» (далее по тексту – МБОУ «СОШ № 13»).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы Комиссией результатов труда работников МБОУ «СОШ № 13» для распределения стимулирующих выплат работникам.

1.3. Целью экспертной деятельности Комиссии является выявление инициативных, творчески работающих, успешно и добросовестно исполняющих должностные обязанности работников, активно внедряющих инновационные образовательные программы для повышения качества образовательного и воспитательного процесса, и распределение стимулирующих выплат по разработанной и утверждённой системе критериев оценивания качества труда работников МБОУ «СОШ № 13».

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

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

1.4.2. Обеспечение работникам возможности повышения уровня оплаты труда.

1.5. Основные принципы деятельности Комиссии:

1.5.1. Институциональность деятельности с привлечением общественности для оценки труда работников.

1.5.2. Открытость и коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к работникам МБОУ «СОШ № 13», выдвигаемых на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

1.6. Нормативной основой экспертной деятельности Комиссии являются: статьи 135, 144 и 145 Трудового кодекса Российской Федерации, приказ департамента образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска «Об утверждении положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и молодёжной политики администрации города Нефтеюганска» от 22.06.2017 № 106-нп, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и устанавливающие систему и условия оплаты труда

работников МБОУ «СОШ № 13», подведомственного департаменту образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска

1.7. Утверждение стимулирования, премирования работников МБОУ «СОШ № 13» по материалам, представленным Комиссией, осуществляет руководитель МБОУ «СОШ № 13».

II. ФУНКЦИИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

2.1. Комиссия осуществляет следующие основные функции:

2.1.1. Экспертиза представленных листов самооценки работников, аналитических справок (отчетов) о работе, служебных записок руководителей подразделений по выполнению критериев и показателей за соответствующий период.

2.1.2. Принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки.

2.1.3. Оформление результатов оценивания в виде экспертных заключений.

III. СОСТАВ И РЕГЛАМЕНТ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии формируется из работников МБОУ «СОШ № 13», членов администрации, руководителя МБОУ «СОШ № 13», представителя первичной профсоюзной организации, председателя Управляющего совета.

3.2. Персональный состав Комиссии и регламент её работы утверждается приказом руководителя МБОУ «СОШ № 13».

3.3. Общее число членов Комиссии - не более 17 человек.

3.4. Организацию работы Комиссии осуществляет председатель, который избирается членами экспертной Комиссии на первом заседании.

3.5. Председатель Комиссии:

3.5.1. Руководит деятельностью Комиссии.

3.5.2. Председательствует на общих заседаниях Комиссии.

3.5.3. Заверяет экспертные заключения.

3.6. Заместитель председателя экспертной Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.7. Секретарь экспертной Комиссии осуществляет приём документов, готовит заседание экспертной Комиссии, оформляет протоколы, делает выписки из протоколов, знакомит членов Комиссии с представленными материалами, оформляет документы на архивное хранение.

3.8. Комиссия формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в деятельности Комиссии.

3.9. Комиссия является коллегиальным органом и принимает решение в рамках своей компетенции по установлению стимулирующих выплат.

Решение о размере стимулирующих, премиальных выплат Комиссия принимает 2 в полугодие, при необходимости ежемесячно.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

4.1.1. Запрашивать от администрации МБОУ «СОШ № 13» необходимые для работы сведения.

- 4.1.2. Определять порядок работы экспертной Комиссии.
- 4.1.3. Вносить предложения по порядку работы Комиссии.
- 4.1.4. Требовать постановления своих предложений на голосование.
- 4.2. Обязанности членов экспертной Комиссии:
 - 4.2.1. Соблюдать регламент работы Комиссии.
 - 4.2.2. Выполнять поручения, данные председателем Комиссии.
 - 4.2.3. Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание экспертной Комиссии.
 - 4.2.4. Обеспечивать объективность принятия решений.
- 4.3. Комиссия и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.
- 4.4. Члены Комиссии не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам экспертной Комиссии.
- 4.5. В случае невозможности прибыть на заседание член Комиссии уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.
- 4.6. Решение экспертной Комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.
- 4.7. Заседания экспертной Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем, секретарем экспертной Комиссии, председателем Управляющего совета.

V. ПРОЦЕДУРА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ КОМИССИЕЙ ЭКСПЕРТНЫХ МАТЕРИАЛОВ

5.1. Руководитель МБОУ «СОШ «13» представляет на заседание Комиссии МБОУ «СОШ № 13» аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для выплаты работникам стимулирующих и премиальных выплат.

5.2. Комиссия рассматривает листы самооценки эффективности деятельности утвержденной формы по каждому работнику, служебные записки руководителей подразделений.

На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в единицах, процентах, твердой денежной сумме. Результаты заносятся в протокол Комиссии.

5.3. По итогам работы комиссии оформляется протокол заседания, в котором указывается индивидуальное количество единиц, процентов, конкретная денежная сумма стимулирующих выплат на установленный период. Руководителем МБОУ «СОШ № 13» издаётся приказ на оплату.

VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с оценочным листом и набранными единицами, процентами, работник вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

6.2. Основанием для подачи такого 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.

6.3. Апелляции работников МБОУ «СОШ № 13» по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

6.4. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления.

6.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

6.6. По истечении 6 дней после заседания Комиссии решение Комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6.7. Комиссия вправе пересматривать параметры и критерии эффективности деятельности работников по собственной инициативе или на основании предложений работников, по мере необходимости.