

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АНДИЙСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 им.М.Р.КАЗНАЛИПОВА»**

Принято на педагогическом совете

Анди СОШ № 2

Протокол № 1 от 31.08.2015г.

Утверждаю:

Директор школы

А.Д.Албекгаджиев



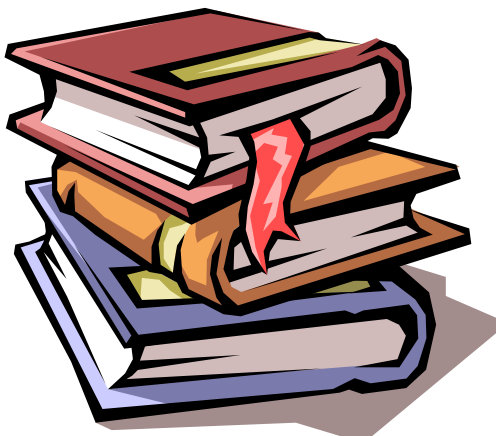
Приказ №32 от 10.09..2015г



ПОЛОЖЕНИЕ

Об

**ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ
ЧАСТИ ФОТ**



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 казённого общеобразовательного учреждения «Андийская средняя общеобразовательная школа № 2 им М.Р.Казаналипова» (далее – Школа).

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

1.3. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора школы.

1.4. Комиссия является коллегиальным органом, принимающим решение в рамках своей компетенции.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1 Экспертная комиссия организует и проводит экспертизу деятельности всех категорий работников школы по разработанной и утвержденной системе критериев для распределения поощрительных выплат по результатам труда в школе.

2.2. Основными задачами экспертной комиссии являются:

*-стимулирование и мотивация работников образовательного учреждения на повышение качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, качественное выполнение должностных обязанностей.

*-обеспечение работникам образовательного учреждения повышения уровня оплаты труда.

3. Права экспертной комиссии

Экспертная комиссия вправе:

*- получать информацию из портфолио педагогического работника и обрабатывать результаты его деятельности;

*- требовать от работников, портфолио которых представлены на экспертизу, а в необходимых случаях от представителей администрации, дополнительную информацию для полного изучения, представленного на экспертизу элемента образовательной практики или документа;

*- информировать директора школы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии при рассмотрении материалов портфолио педагога.

4. Организация работы экспертной комиссии

4.1. Экспертная комиссия создается приказом директора школы и осуществляет свою деятельность в непосредственном контакте с ним, реализует получаемые от него организационно-методические указания.

4.2. Вопросы, относящиеся к деятельности и компетенции экспертной комиссии, рассматриваются на ее заседаниях. На заседаниях комиссии ведется протокол.

4.3. Председатель экспертной комиссии и секретарь отвечают за составление и сохранность экспертных заключений.

4.4. Деятельность экспертных комиссий фиксируется в специальном журнале «Контроль качества организации образовательного процесса».

4.5. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат.

5. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии

5.1. Председатель экспертной комиссии:

- *-руководит ее деятельностью,
- *-проводит заседания комиссии,
- *-распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.

5.2. Секретарь экспертной комиссии:

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

5.3. 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 стимулирующей выплаты;
- *- 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 и прозрачность принимаемых решений;
- *-осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

5.4. Претендент на получение стимулирующей части вправе ознакомиться с итогами работы экспертной комиссии и 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.

5.5. 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.6. Экспертная комиссия оформляет сводный оценочный лист, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в Комиссию школы для рассмотрения и согласования.

5.7.Итоговое решение о размерах стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы.

6.Заключительные положения

6.1.Сроки действия Положения определяются необходимостью деятельности экспертной комиссии.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов, специфики деятельности школы в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

6.3. Состав экспертной комиссии утверждается ежегодно.