


Согласовано:

Председатель Управляющего  
совета МБОУ СОШ № 34  
имени Г. И. Хетагурова

 С. В. Кокаева

Протокол № 1

от «11» 08 2020г.

Согласовано:

Председатель ПК МБОУ  
СОШ № 34 имени Г. И.  
Хетагурова

 Л. Т. Кадиева

Протокол № 4

от «10» 08 2020 г.



Утверждено  
Директор МБОУ СОШ №34  
имени Г. И. Хетагурова  
 Т. Т. Гадиева

Приказ № 13/1

от «11» 08 2020г.

## ПОЛОЖЕНИЕ № 2

### ОБ ЭКСПЕРТНОЙ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 34 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГЕОРГИЯ ИВАНОВИЧА ХЕТАГУРОВА

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее — комиссии) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №34 имени Героя Советского Союза Георгия Ивановича Хетагурова (далее – Учреждение).

1.2. Нормативной основой экспертно-аналитической деятельности комиссии являются: Федеральный закон № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012; Положения «Об оплате труда работников МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова», «О стимулировании труда работников МБОУ СОШ № 34 имени Г. И. Хетагурова».

1.3. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников Учреждения.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. Состав и организация работы экспертной комиссии**

2.1. Комиссия состоит из 11 человек. В состав комиссии входят директор школы (председатель), заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, руководители ШМО, высококвалифицированные представители трудового коллектива.

2.2. Деятельность комиссии организует ее председатель.

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

## **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов комиссии**

3.1. Председатель комиссии:

– руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии и распределяет обязанности между ее членами.

3.2. Секретарь комиссии:

– готовит заседания, оформляет протоколы заседаний, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены комиссии:

– рассматривают материалы по самооценке деятельности работников, осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев;

– 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;

– предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;

– обеспечивают объективность, принимаемых решений.

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 5 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. 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 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.

