

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ «Борисовская ООШ №4.»  
Л. Костерина  
«18» декабря 2015 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Управляющего  
совета школы  
Г. Петренко  
Протокол № 02  
«18» декабря 2015 г.

ПРИНЯТО  
общим собранием трудового  
коллектива МБОУ  
«Борисовская ООШ №4.»  
Протокол № 13  
«23» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ  
«Борисовская ООШ №4.»  
М. Н. Скрынник  
Приказ № 257  
от «25» декабря 2015 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **МБОУ «Борисовская основная общеобразовательная школа №4» об экспертной группе по установлению стимулирующих выплат работникам**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Положение об Экспертной группе по установлению стимулирующих выплат муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Борисовская основная общеобразовательная школа №4» (далее – Школа) является локальным актом Школы.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок экспертизы группой результатов труда работников Школы при распределении стимулирующих выплат.

1.3. Целью экспертной деятельности группы 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 Школы, обеспечение работникам Школы возможности повышения уровня оплаты труда.

1.4. Экспертная группа создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Школы, регулирует соответствующие отношения администрации и трудового коллектива.

1.5. Группа создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Школы

1.4. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора Школы.

1.5. Действие данного Положения распространяется на всех штатных работников Школы.

1.6. Внесение изменений и дополнений в данное Положение возможно на основании совместного решения администрации и трудового коллектива.

1.7. Положение вступает в силу с 01.09.2012 г., действует до принятия нового Положения.

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

2.1. Экспертная группа состоит из 9 человек. В состав экспертной группы включаются заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, представитель профсоюзного комитета, руководители школьных методических объединений, заведующий хозяйством

2.2. Деятельность экспертной группы организуется ее председателем.

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

#### **3. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной группы.**

3.1. Председатель экспертной группы:

руководит ее деятельностью, проводит заседания, распределяет обязанности между членами экспертной группы.

3.2. Секретарь экспертной группы:

готовит заседания экспертной группы, оформляет протоколы заседаний экспертной группы, делает выписки из протоколов.

### 3.3. Члены экспертной группы:

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 группы;

выполняют поручения, данные председателем экспертной группы;

предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной группы; обеспечивают объективность принимаемых решений;

осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. Экспертная группа формируется на один учебный год из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности. Члены экспертной группы осуществляют свою деятельность безвозмездно на общественных началах.

3.5. Экспертная группа принимает решение в рамках своей компетенции по установлению постоянных, регулярных и разовых (непредвиденных) выплат. Решение о размере регулярных выплат и разовых (непредвиденных) экспертная группа принимает 1 раз в полугодие.

### 3.6. Права и обязанности Экспертной группы:

#### 3.6.1. Экспертная группа имеет право:

- Запрашивать от администрации Школы необходимые для работы сведения.
- Определять порядок работы Экспертной группы.
- Вносить предложения по порядку работы Экспертной группы.
- Требовать постановки своих предложений на голосование.

#### 3.6.2. Обязанности членов Экспертной группы:

• Соблюдать регламент работы Экспертной группы.

• Выполнять поручения, данные председателем Экспертной группы.

• Предварительно изучать принятые документы и представлять их на заседание Экспертной группы.

• Обеспечивать объективность принятия решений.

• Экспертная группа и её члены несут персональную ответственность за объективную и качественную подготовку экспертных заключений.

• Члены Экспертной группы не имеют права распространять в любой форме информацию, ставшую доступной им как членам Экспертной группы до принятия окончательного решения.

• В случае невозможности прибыть на заседание член Экспертной группы уведомляет об этом председателя не позднее, чем за два дня до проведения заседания.

3.7. Решение Экспертной группы является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава.

3.8. Заседания Экспертной группы оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем, членами Экспертной группы.

## 4. Процедура представления экспертных материалов.

4.1. Оценивание уровня эффективности работников Школы производится по балльной системе. Баллы проставляются в карту оценивания качества профессиональной деятельности работника, которая содержит разные блоки в соответствии с должностными обязанностями работника, а также на основе независимой оценки учебных и других достижений обучающихся, степени доверия им школьников и

их родителей (законных представителей). По каждому блоку разработаны максимальные баллы.

4.2.. Экспертная группа рассматривает оценочные листы утвержденной формы по каждому работнику.

4.3. Баллы проставляются в следующей последовательности: самооценка работника, оценка Экспертной группы. Карта оценивания заполняется 1 раз в полугодие.

4.4. На основе результатов оценочных листов составляется сводный (итоговый) оценочный лист в баллах оценки. Результаты заносятся в протокол Экспертной группы.

4.5. Сводный оценочный лист с индикаторами и критериями результативности и эффективности работы работников Школы на установление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период вывешивается для всеобщего ознакомления на информационном стенде.

4.6. Оплата работникам производится из расчета средней стоимости одного балла.

4.7. Претендент на получение стимулирующей части, вправе подать в экспертную группу 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 Экспертной группой не принимается и не рассматривается.

4.8. Экспертная группа 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, принимаются меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.9. Утвержденный Экспертной группой сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами Экспертной группы. Протокол направляется в Управляющий совет школы, для рассмотрения и согласования.

## **5. Документация**

5.1. Книгу протоколов оформляет секретарь. Книга находится на хранении у председателя Экспертной группы.

5.2. Протоколы заседаний Экспертной группы хранятся в Школе течение финансового года.

## **6. Приложения**

1. Критериальные листы в соответствии с должностными обязанностями работника.

2. Карты оценивания в соответствии с должностными обязанностями работника.

3. Протоколы заседания Экспертной группы.

Форма протокола  
Заседания Экспертной группы  
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников  
МБОУ «Борисовская ООШ №4»

от \_\_\_\_\_ 200 г. № \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Отсутствовали:

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Об утверждении сводного оценочного листа выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы по определению стимулирующих выплат за период \_\_\_\_\_

ВЫСТУПИЛИ:

- 1.
- 2.

Результаты голосования:

«За» -

«Против» -

«Воздержались» -

РЕШИЛИ:

Утвердить сводный оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы по определению стимулирующих выплат за период \_\_\_\_\_

Председатель

Секретарь