

Рассмотрено на
общем собрании трудового коллектива
Протокол № 22 от «17» марта 2016 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 42»
Бастрикова О.А.
Приказ № 46 от «18» марта 2016 г.



**Положение
об экспертной комиссии по распределению средств стимулирующей
части фонда оплаты труда работников
в МБОУ «СОШ № 42» Энгельсского муниципального района
Саратовской области**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Законом № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», со статьями 134, 144 ТК РФ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 года №254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных учреждений», пунктом 19 части 2 статьи 18 Устава Энгельсского муниципального района Саратовской области, решения Собрания депутатов Энгельсского муниципального района №380/41-04 от 20 декабря 2012 года «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района» для назначения работникам стимулирующих выплат создаётся Экспертная комиссия по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы, утверждаемая приказом директора школы. Экспертная комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с данным Положением.
- 1.2. Состав Экспертной комиссии определяется школой самостоятельно.
- 1.3. В состав Экспертной комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы (далее Комиссия) включаются:
 - руководитель школы;
 - заместители директора;
 - председатель профсоюзной организации;
 - члены педагогического коллектива.
- 1.4. Из членов Комиссии формируются:
 - постоянно действующая комиссия по назначению стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда (выплаты за качество выполняемых работ по материалам портфолио);

постоянно действующая подкомиссия в составе не менее 3 человек по назначению интенсивных надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда (выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, устанавливаемые на определённый срок: месяц, квартал, год);

- постоянно действующая подкомиссия в составе не менее 3 человек по единовременному премированию из стимулирующего фонда оплаты труда работникам школы (в соответствии с Порядком единовременного премирования сотрудников школы).

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами РФ, Уставом школы, Положением о порядке распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы, Положением о системе оплаты труда.

2. Задачи комиссии

- 2.1. Осуществлять оценку работников учреждения на основании представленных портфолио и рейтинговых листов.
- 2.2. Выставлять оценку результатов деятельности сотрудников ОУ на основе документов, подписанных курирующим заместителем директора по УВР, экспертами.
- 2.3. Оценивать результаты деятельности заместителей директора по УВР, АХР.
- 2.4. Формировать и утверждать перечень сотрудников-получателей выплат стимулирующего характера на основании результатов их деятельности.
- 2.5. Готовить протоколы заседаний о назначении стимулирующих выплат.

3. Функции комиссии

- 3.1. Рассматривает и согласовывает по представлению членов комиссии рейтинговые листы для стимулирующих выплат сотрудникам школы.
- 3.2. Принимает решение о присуждении стимулирующих выплат в форме баллов.
- 3.3. Принимает решение о назначении стимулирующих надбавок из стимулирующего фонда оплаты труда.
- 3.4. Принимает решение о назначении единовременного премирования из стимулирующего фонда оплаты труда.

4. Порядок работы

- 4.1. В установленные приказом руководителя школы сроки (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о назначении работникам стимулирующих выплат) сотрудники школы передают в Комиссию собственные

портфолио, заполненные оценочные листы, служебные записки и заявления для рассмотрения.

- 4.2. Решение о присуждении баллов по стимулирующим выплатам принимается открытым голосованием при наличии большинства членов состава.
- 4.3. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами и представляются директору в течение 3-х дней после заседания.
- 4.4. Решение о назначении интенсивных надбавок и единовременного премирования по стимулирующим выплатам принимается открытым голосованием при наличии большинства членов состава подкомиссии.
- 4.5. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами и предоставляются директору в течение 3-х дней после заседания.
- 4.6. Решения о назначении работникам стимулирующих выплат принимаются Комиссией в срок не позднее 10 дней до начала осуществления выплаты надбавок.

5. Обеспечение соблюдения принципа «прозрачности» при распределении стимулирующих выплат

- 5.1. Решение Комиссии о назначении стимулирующих баллов и выплат доводится до сведения педагогического коллектива в публичной форме.
- 5.2. Приказ по школе, основанный на решении комиссии доводится до сведения работника под личную роспись.
- 5.3. Обжалование решения Комиссии осуществляется работником в установленном законом порядке согласно Положению о Конфликтной комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда сотрудников школы.

6. Протокол заседаний комиссии

- 6.1. Секретарь Комиссии ведёт протоколы заседаний с момента их открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 6.2. В протоколах заседаний указываются:
 - дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
 - число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании;
 - вопросы повестки дня;
 - краткая или полная запись выступления участников заседания;
 - результаты голосования;
 - подписи председателя и секретаря.
- 6.3. Протоколы заседаний оформляются в 5-дневный срок.

7. Хранение подлинников протокола заседания

- 7.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в кабинете директора в течение 25 лет. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса
- 7.2. Решение об ограничении разглашения информации принимает Комиссия.

8. Задачи секретаря

- 8.1. Для организации и координации текущей деятельности Комиссии из числа её членов избирается Секретарь.
- 8.2. Основными обязанностями Секретаря являются:
 - оказание содействия председателю Комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
 - решение всех организационных вопросов, связанных с рассмотрением портфолио и проведением заседаний Комиссии;
 - обеспечение надлежащего уведомления членов Комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
 - обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания;
 - ведение и оформление протокола заседаний Комиссии;
 - доведение решений Комиссии до всех сотрудников школы;
 - организация контроля исполнения решений Комиссии, информирование председателя Комиссии о ходе исполнения решений;
 - ведение учёта и обеспечение хранения документации Комиссии, протокола заседаний.