

ПРИНЯТО»

Решением
Педагогического совета
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
Протокол № 1
от 24.08.2014г
Председатель
_____ Борисова О.В.
Секретарь
_____ Вырыпанова И.А.

УТВЕРЖДЕНО»

Приказом директора
ГБОУ ООШ № 4
Новокуйбышевска
№ 47
от 24.08.2014г
Директор
ГБОУ ООШ № 4
г. Новокуйбышевска
Борисова О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об экспертной группе по распределению стимулирующих выплат
работникам ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, задачи и порядок работы экспертной группы по распределению стимулирующих выплат работникам (далее-Группа) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области основной общеобразовательной школы № 4 города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области(далее - Учреждение).

1.2. Группа ГБОУ ООШ № 4 г. Новокуйбышевска действует в рамках трудового законодательства Российской Федерации, в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения о распределении стимулирующей части оплаты труда работников.

1.3. Группа формируется из наиболее квалифицированных работников в составе 3-5 человек (председатель, секретарь, члены комиссии) и назначается приказом руководителя Учреждения.

1.4. Группа принимает решения, имеющие обязательный характер.

2. Цель и задачи группы по распределению стимулирующих выплат работникам ОУ.

2.1. Целью экспертной Группы является оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

2.2. Задачами Группы являются:

- изучение и анализ необходимых сведений и информационно-аналитических материалов деятельности сотрудников в Учреждении;
- изучение информации о творческой, научной, методической деятельности работников учреждения;
- оценка деятельности каждого сотрудника Учреждения;
- предоставление объективного, полного анализа работы сотрудников установление выплат стимулирующего характера с учетом показателей результатов труда работников Учреждения.

3. Права Группы по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

3.1. Группа имеет право:

- требовать от руководителя Учреждения необходимую информацию для полного изучения деятельности работника;
- приглашать на заседания Группы в качестве консультантов и экспертов высококвалифицированных специалистов.

4. Организация работы Группы по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

4.1. Группой проводится оценка профессиональной деятельности работников Учреждения в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения.

4.2. Заседания Группы проводятся два раза в год.

4.3. Руководитель Учреждения по запросу направляет председателю Группы необходимые сведения и информационно-аналитические материалы за прошедший период.

4.4. На заседании Группы анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

4.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава экспертной группы.

4.6. Решение Группы оформляется протоколом.

4.7. Председатель Группы знакомит каждого работника Учреждения с результатами работы Группы под личную роспись.

4.8. В случае несогласия педагога с оценкой труда, данной Группой, он вправе подать апелляцию.

4.9. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Группы с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки

4.10. Апелляция не может содержать претензий к составу Группы и процедуре оценки.

4.11. На основании поданной апелляции председатель Группы в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Группы.

4.12. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены Группы ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных сверяя их с данными руководителя и положениями Публичного отчёта, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.13. Оценка, данная Группой на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Группы.

4.14. Секретарь Группы, составляет сводный протокол по всем работникам Учреждения в разрезе показателей, итогового балла по каждому работнику, суммой всех итоговых баллов и передает его руководителю Учреждения. Сумма выплат стимулирующего характера закрепляется приказом руководителя Учреждения и данные передаются в бухгалтерию.

5. Ответственность Группы по распределению стимулирующих выплат работникам Учреждения.

5.1. Секретарь Группы несет ответственность за хранение документации.

5.2. Группа несет ответственность за:

- качественную оценку профессиональной деятельности работников Учреждения;
- разглашение информации, результатов оценки профессиональной деятельности каждого работника.

6. Делопроизводство

6.1. Секретарь Группы ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.

6.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая запись выступления участника заседания;
- результаты голосования;
- подписи председателя и секретаря Группы.

6.3. Протокол заседания оформляется в 5-дневный срок.

6.4. Протоколы заседаний доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса Учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя Учреждения.