

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области средняя общеобразовательная школа № 14
имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа
Жигулевск
(ГБОУ СОШ № 14)

Принято
Общим собранием
трудоого коллектива
ГБОУ СОШ № 14
Протокол № 1
от «28» 08 2016 г.
Председатель собрания:

Э.Г. Игнатович

Согласовано
с профсоюзным комитетом
ГБОУ СОШ № 14
протокол № 1 от
29.08. 2016г.
Председатель профсоюзного
комитета

Мельникова А.В.

Согласовано
Управляющим советом
ГБОУ СОШ 14
Протокол № 1
от «30» 08 2016 г.

Председатель
Управляющего Совета:

О.В. Синицына

Утверждено
директором
ГБОУ СОШ № 14

Приказ № 14
от «30» 08 2016 г.

Г.М. Пушкарева



ПОЛОЖЕНИЕ

об экспертном совете

по распределению стимулирующих надбавок ГБОУ СОШ № 14

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет статус, функции, а также порядок формирования и регламент работы экспертного совета по распределению стимулирующих надбавок ФОТ государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы № 14 имени полного кавалера ордена Славы Николая Георгиевича Касьянова города Жигулевска городского округа Жигулевск.
- 1.2. Экспертный совет создается в целях осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника ГБОУ СОШ № 14 на основе его портфолио.
- 1.3. Совет в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом школы, Положением об Управляющем совете, Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБОУ СОШ № 14.

2. Состав экспертного совета

- 2.1. Состав экспертного совета включает представителей администрации учреждения и руководителей школьных методических объединений.
- 2.2. Члены экспертного совета утверждаются приказом директора школы. Секретарь совета выбирается из числа членов комиссии на первом заседании большинством голосов.
- 2.3. Председатель экспертного совета назначается заместитель

директора по учебно-воспитательной работе. Председатель

экспертного совета несет ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.4. Члены совета работают на безвозмездной основе.

2. Полномочия экспертного совета

- 2.1. Проведение организационных заседаний экспертного совета, определение основных направлений деятельности экспертов.
- 2.2. Планирование работы экспертного совета на год.
- 2.3. Формирование индивидуальных экспертных заключений, составление проекта итогового заключения экспертного совета в соответствии с критериями оценки результативности профессиональной деятельности, установленными в нормативно-правовых документах образовательного учреждения.
- 2.4. Обсуждение и утверждение проекта итогового заключения на заседании экспертного совета с обоснованием решения об экспертной оценке.
- 2.5. Предоставление на согласование Управляющему совету учреждения итогового заключения о результативности профессиональной деятельности работника школы.

3. Регламент деятельности экспертного совета

- 3.1. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией школы. Решения экспертного совета принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 3.2. В установленные приказом директора школы сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета школы, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда), работники учреждения передают в экспертный совет портфолио с заполненной критериальной таблицей, содержащей самооценку показателей результативности с приложением копий документов, справок, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.
- 3.3. Экспертный совет в установленные сроки проводит заседания, рассматривает материалы портфолио работников в соответствии с утвержденными критериями; обеспечивает объективность принимаемых решений; осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников только в части утвержденных критериев.
- 3.4. Результаты экспертной оценки прописываются в баллах в итоговом заключении, которое фиксируется в протоколе заседания экспертного совета.
- 3.5. На титульном листе портфолио работника ставятся подписи всеми членами экспертного совета. Результаты экспертизы в виде

итогового заключения сообщаются работнику на следующий день после заседания экспертного совета под роспись.

- 3.6. На основании экспертной оценки индивидуальных портфолио составляется итоговое заключение о результативности профессиональной деятельности работников образовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах. Это заключение передается руководителю учреждения для подготовки доклада на заседании Управляющего совета учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета.
- 3.7. В течение 3-х дней с момента подписания итогового заключения претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть только факт(ы) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках должностного контроля, допущение технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работника по другим основаниям советом не принимается и не рассматривается.
- 3.8. Экспертный совет обязан 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, совет принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.