

ПРИНЯТО
На общем собрании колледжа
Протокол № 1
30 от 08 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГПОБУ «РЖК»
Д.З. Алиев
2014



ПОЛОЖЕНИЕ
об экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты
ГПОБУ «РЖК» г.Дербент
2014г.

1. Основные положения

- 1.1. Настоящее положение определяет структуру, функции и состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - экспертная комиссия) ГПОБУ «РЖК» далее – Учреждение.
- 1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников Учреждения.
- 1.3. Состав экспертной комиссии и председатель выбираются на собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора Учреждения. Председателем не может быть директор и председатель профкома.
- 1.4. Члены экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда руководствуются «Положением о премировании», Коллективным договором, Уставом Учреждения.

2. Состав и организация работы экспертной комиссии

- 2.1. В состав экспертной комиссии включаются директор, заместители директора, председатель профсоюзного комитета, по 2 высококвалифицированных представителя трудового коллектива из каждого структурного подразделения
- 2.2. Деятельность экспертной комиссии организуется ее председателем.
- 2.3. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение стимулирующих выплат.
- 2.4. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
- 2.5. Заседание экспертной комиссии легитимно, если на заседании присутствуют 2/3 и более членов комиссии.

1. Функциональные обязанности и регламент работы членов экспертной комиссии.

- 1.1. **Председатель экспертной комиссии** руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами экспертной комиссии.
- 1.2. **Секретарь экспертной комиссии** готовит заседания экспертной комиссии, оформляет протоколы заседаний экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.
- 1.3. **Члены экспертной комиссии** рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников; принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера выплаты стимулирующего характера или отказе в установлении выплаты стимулирующего характера; запрашивают дополнительную информацию о деятельности претендента в пределах своей компетентности; соблюдают регламент работы комиссии; выполняют поручения, данные председателем комиссии; предварительно изучают документы и представляют их на заседании экспертной комиссии; обеспечивают объективность принимаемых решений; осуществляют анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников.
- 1.4. На основании всех материалов экспертная комиссия составляет оценочный лист, который утверждает на своем заседании.
- 1.5. Претендент на получение стимулирующей выплаты вправе подать в экспертную комиссию в течение 3 дней с момента опубликования результатов профессиональной деятельности сотрудника Учреждения 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 и за несвоевременную подачу листа самооценки не принимается и не рассматривается.
- 1.6. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованности 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, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания в течение следующего календарного месяца.
- 1.7. Утвержденный экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом в качестве рекомендации по выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и секретарем комиссии. Протокол направляется директору колледжа для рассмотрения и учета при распределении выплат.
- 1.8. Определение вклада в результативность деятельности Учреждения, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении

поставленных задач; интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.

- 1.9. Экспертная комиссия может вносить предложения по дополнению Положения.

4. Протокол заседания комиссии

- 4.1. Секретарь комиссии ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы.
- 4.2. В протоколе заседания указываются: наименование общеобразовательного учреждения; дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания; число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании; вопрос повестки дня; краткая запись выступления участника заседания; результаты голосования, подписи председателя и секретаря.
- 4.3. Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

5. Хранение подлинников протокола заседания

- 5.1. Протоколы заседаний комиссии хранятся в общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством РФ.