

Министерство образования и науки Республики Северная Осетия – Алания
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

ПРИНЯТО
решением
педагогического совета
протокол № 2
от 27.10.23

СОГЛАСОВАНО
председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева
 Н.В. Денисенко
«27» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева

 А.Э. Гугкаев
«27» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об Экспертной комиссии
по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Владикавказский
многопрофильный техникум имени кавалера ордена
Красной Звезды Георгия Калоева»

Владикавказ – 2023 г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение об Экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) определяет порядок формирования, структуру, функции, состав экспертной комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Экспертная комиссия) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Владикавказский многопрофильный техникум имени кавалера ордена Красной Звезды Георгия Калоева» (далее ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева).

1.2. Экспертная комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы сотрудников ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

2. Состав и организация работы Экспертной комиссии

2.1. Состав экспертной комиссии утверждается приказом директора ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева.

2.2. Экспертная комиссия состоит из 13 человек. В состав Экспертной комиссии включаются директор ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева (председатель), заместитель директора по учебно-производственной работе, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством, старший мастер, старший методист, руководители предметных МК, представитель работодателя и др.

2.3. Деятельность Экспертной комиссии организуется ее председателем.

2.4. Экспертная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях. На заседания экспертной комиссии могут приглашаться претенденты на получение выплат стимулирующего и премиального характера (далее по тексту – претенденты).

3. Функциональные обязанности и регламент работы членов Экспертной комиссии.

3.1. Председатель Экспертной комиссии:

определяет дату и время проведения заседаний Экспертной комиссии, проводит заседания Экспертной комиссии, распределяет обязанности между членами Экспертной комиссии.

3.2. Секретарь Экспертной комиссии:

готовит заседания Экспертной комиссии, выдает и принимает бланки оценочных листов, производит их регистрацию в журнале регистраций выданных и принятых оценочных листов;

принимает заявления претендентов о несогласии с оценкой их профессиональной деятельности (апелляции), производит их регистрацию в журнале регистраций принятых заявлений;

обеспечивает ознакомление претендентов с оценочными листами;
обеспечивает подготовку и проведение заседаний Экспертной комиссии;
оформляет протоколы заседаний Экспертной комиссии, делает выписки из протоколов.

3.3. Члены Экспертной комиссии:

рассматривают материалы по самоанализу деятельности претендентов в соответствии с утвержденными критериями и по форме, утвержденной приказом директора;

принимают решения о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению размера надбавки или отказе в установлении надбавки;

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 претендентов только в части соблюдения установленных критериев.

3.4. Претендент на получение стимулирующей части вправе подать в экспертную комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента опубликования оценочного листа. 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 претендента по другим основаниям комиссией не принимается и не рассматривается.

3.5. Экспертная комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления претендента 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 претендента, выраженную в оценочных баллах (процентах), комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.6. Заседания Экспертной комиссии проводятся по истечении каждого полугодия. Заседания считаются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 списочного состава экспертной комиссии.

3.7. Все члены Экспертной комиссии при принятии решений обладают одинаковыми правами. Решения принимаются большинством голосов открытым голосованием. При равенстве голосов решение считается вынесенным в пользу претендента.

3.8. Утвержденный Экспертной комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии.

4. Порядок рассмотрения

4.1. Основанием для рассмотрения Экспертной комиссией вопроса о соответствии деятельности претендента требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты является представленный оценочный лист, заполненный претендентом.

4.2. Выдача бланка листа самооценки производится на основании личного заявления претендента либо на основании представления руководителя структурного подразделения, курирующего работу претендента.

4.3. Претендент обязан в течение трех дней со дня окончания срока подачи заявлений о выдаче бланка листа самооценки заполнить его и сдать секретарю экспертной комиссии.

4.4. Экспертной комиссией в течение 5 календарных дней со дня окончания срока приема бланков листов самооценки, заполняется и подписывается оценочный лист. Претендент должен ознакомиться с оценочным листом под роспись в течение 2-х рабочих дней со дня его утверждения Экспертной комиссией.

4.5. Сводный оценочный лист составляется Экспертной комиссией на основании оценочных листов претендентов.

4.6. На основании сводного оценочного листа, прошедшего процедуру согласования, директором ГБПОУ ВМТ им. Г. Калоева издается приказ об установлении стимулирующих выплат претендентам по результатам их профессиональной деятельности за рассматриваемое полугодие.
