

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАУ ДО «ДТСП «Форус» г.Улан-Удэ»

Т.В. Кушнарёва

2019г.



## Положение

### об Экспертном совете по распределению стимулирующих выплат и оценке результативности деятельности педагогических работников и работников МАУ ДО «ДТСП «Форус» г.Улан-Удэ»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия Экспертного совета по распределению стимулирующих средств и оценке результативности деятельности педагогов и работников МАУ ДО «ДТСП «Форус» г.Улан-Удэ» (далее – ЭС), способ принятия и публикации решения, порядок разрешения спорных вопросов.

1.2. Экспертный совет действует на основании Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава ОУ, настоящего Положения.

1.3. Решения ЭС, утвержденные приказом директора ОУ, являются обязательными для исполнения.

1.4. Решение о назначении членов Экспертного Совета или досрочном прекращении их полномочий принимается трудовым коллективом и Педагогическим советом Учреждения или личное решение члена ЭС о прекращении своей деятельности.

#### 2. Полномочия Экспертного совета

2.1. Экспертный совет наделяется следующими полномочиями:

- проводить экспертизу результативности деятельности педагогов и работников, качества и эффективности их деятельности;
- вносить изменения в количество баллов, выставленных лично педагогом в оценочных листах, если они не соответствуют критерию или педагогом не представлены подтверждающие документы, вкл. и нахождения работника на больничном листе;
- вносить предложения и рекомендации на рассмотрение педагогического коллектива об изменениях критериев и индикаторов, обозначенных в оценочных листах.
- принимает окончательное решение о размере стимулирования и премии в отношении каждого работника ОУ.

#### 3. Состав и порядок работы Экспертного совета

3.1. Экспертный совет создается приказом директора МАУ ДО «ДТСП «Форус» г.Улан-Удэ, как независимая экспертиза и состоит из 5 человек, состав Экспертного совета ОУ: 1 - представитель родительской общественности; 1 – представитель или председатель профсоюзного комитета ОУ; 2– компетентные представители из числа методистов (методист осуществляющий сбор критериев и методист высшей квалификационной категории) и 1- представитель педагогического и трудового коллектива.

3.2. Председатель и секретарь ЭС назначаются на выборной основе из членов ЭС, набравшим наибольшее количество голосов. Председатель ЭС несет ответственность за его работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

3.3. Решения ЭС принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов математическим путем, решения не разглашаются посторонним лицам (152-ФЗ), право подписи итоговых решений имеет только председатель ЭС.

3.4. Результаты работы ЭС оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет, передаются только директору для дальнейшей работы. Протоколы хранятся администрацией ОУ. Оценочные листы педагогов, срок хранения - 5 лет, ответственность за предоставленную информацию в них возлагается только на педагога, который собственноручно заполняет оценочный лист.

3.5. Для проведения внешней оценки эффективности и качества деятельности педагога, результативности педагогической деятельности, ЭС назначает ежемесячные заседания, на которых путем поочередной экспертизы оценочных листов и портфолио подсчитывает количество набранных педагогическим работником баллов в соответствии с критериями оценки за отчетный период, утвержденных Положением о распределении стимулирующих выплат педагогических работников.

3.6. В установленные сроки ежемесячно педагогические работники через методистов передают в Экспертную группу заполненные собственноручно оценочные листы, содержащим самооценку показателей результативности и качества педагогической или инновационной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности или пакет документов, дающих право реализовывать приоритетное направление деятельности (собственный портфолио).

3.7. ЭС вправе аннулировать баллы, выставленные педагогическим работником и работником в оценочном листе своей педагогической или трудовой деятельности в том случае, если направление деятельности педагогического работника не является инновационным или не отвечает приоритетным направлениям деятельности образовательного учреждения, не является качественным и эффективным выполнением своих должностных инструкций или данные относятся к другому учреждению и т.д. В этом случае решение принимается открытым голосованием и фиксируется в протоколе заседания ЭС, все члены ЭС ставят свою подпись в оценочном листе о несогласии и под подпись знакомят педагогического работника с оценочным листом в соответствующей графе.

3.8. Результаты экспертной оценки оформляются ЭС в оценочных листах педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности и качества, сопровождаются комментарием по необходимости.

3.9. Результаты фиксируются в протоколе, который передается директору ОУ в установленные сроки, протокол заседания Экспертного Совета подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

3.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога или работника, подписывается всеми членами и председателем ЭС, доводится для ознакомления под роспись педагогу только при спорных вопросах (уменьшение или увеличение баллов).

3.11. Решение ЭС принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя Совета, а при его отсутствии — заместителя председателя Совета.

3.12. Заседание ЭС является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

3.13. На первом заседании ЭС избирается председатель и заместитель, секретарь Экспертного Совета.

3.13.1. Председатель руководит деятельностью, проводит заседания ЭС, распределяет обязанности между членами Совета.

3.13.2. Секретарь готовит заседания Совета, оформляет протоколы заседаний Совета, делает выписки из протоколов, обеспечивает информирование членов ЭС о дате, времени и месте проведения заседания Совета.

3.14. Директор не имеет право голоса при утверждении баллов и не подписывает итоговый протокол. На основании протокола ЭС издается приказ по ОУ о распределении средств из стимулирующего фонда педагогических работников и работников или премии.

#### **4. Порядок разрешения спорных вопросов**

4.1. В случае несогласия педагога с оценкой результативности и качества его деятельности, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления под подпись в оценочном листе, подать в Экспертный Совет апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя ЭС с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу ЭС и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель ЭС в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание ЭС, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и педагог, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии педагога, подавшего апелляцию, члены ЭС проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой и ЭС, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная ЭС в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением, обжалованию не подлежит.

#### **5. Срок действия Положения**

5.1. Положение действует до принятия нового локального акта.

Положение рассмотрено на общем собрании трудового коллектива

от «09» 01.2019г., протокол № 03

Педагогическом Совете от «29» 01.2019г., протокол № 03

*принято 09.01.2019 № 03/17*