

воспитательной работе. Председатель Комиссии несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся администрацией Школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя Комиссия рассматривает результаты деятельности работника по заполненному листу самопроектирования.

Содержание оценочных листов результативности и качества деятельности работника включают: должность, фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы эксперта, дату заполнения оценочного листа.

Утверждение итоговых оценочных листов работников Школы проводится на итоговом заседании Комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Комиссии, фамилия и занимаемая должность работника, и общее количество баллов по оценочным листам.

2.4. На основании представленных экспертными группами оценочных листов Комиссия готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей Школы, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для утверждения и издания приказа. Заключение подписывается председателем Комиссии и председателем профсоюзного комитета Школы.

2.5. В течение 2-х рабочих дней с момента итогового заседания Комиссии сотрудники Школы должны быть ознакомлены с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

2.6. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник Школы в течение 3-х рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в Комиссию.

2.7. Комиссия рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение 2-х рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а так же органы уполномоченные рассматривать трудовые споры.

2.8. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированной на период установления стимулирующих надбавок делится на итоговое количество баллов по Школе.

В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

2.9. Использование для определения размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников Школы за качество труда, не связанные с результативностью деятельности, не допускается.

2.10. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты) могут устанавливаться в процентном отношении к минимальному должностному окладу работника или в денежном выражении.

2.11. Стимулирующие выплаты директору Школы устанавливаются приказом начальника Управления образования.