

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБОУ «Ивановская ООШ»
_____ Гараева Г. А
протокол профкома

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания
трудового коллектива
МБОУ «Ивановская ООШ»
от 06.09.2022г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Ивановская
ООШ»
_____ В.В. Павлова
Приказ №155 – ОД от «06»
09.2022г.



№ 1 от «06» 09.2022г.
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1817E900C4AECFA44D989DA7C1E75B68
Владелец: Павлова Виктория Викторовна
Действителен с 30.06.2022 до 30.06.2025

1.16

Положение
о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда работникам
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального
образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке распределения стимулирующей части оплаты труда работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан, далее «Положение», разработано в соответствии:

- с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- со статьей 144 Трудового кодекса РФ;
- с Постановлением кабинета министров Республики Татарстан от 31.05.2018 №412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций республики Татарстан»;
- с Уставом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ивановская основная общеобразовательная школа» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан (далее - Школа);

1.2. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

2. Порядок установления размера стимулирующих выплат

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующей части оплаты труда работников Школы создается специальная комиссия (далее Комиссия). В состав комиссии входят от администрации школы: директор, заместитель директора по учебной работе; от первичной профсоюзной организации: председатель первичной профсоюзной организации, один член профсоюза школы, избранного на профсоюзном собрании. Председатель комиссии - директор Школы. Состав комиссии на учебный год утверждается приказом по Школе.

2.2. Критерии оценки эффективности деятельности работников Школы разрабатываются на основании типовых критериев МКУ "Управление образования" ИК МО "ЛМР" РТ, рассматриваются на общем собрании трудового коллектива, согласуются с профсоюзным комитетом, утверждаются приказом директора Школы

2.3. Школа имеет право вносить свои изменения в критерии оценки эффективности деятельности работников

2.4. Определяются следующие два отчетных периода оценивания эффективности работы работников Школы:

- 1 - с 1 февраля по 31 августа;
- 2 - с 1 сентября по 31 января.

2.5. Выплаты:

- работникам, принятым в Школу и не имевших педагогической деятельности в текущем отчетном периоде;
- молодым специалистам, не имеющим педагогического стажа;
- работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком;
- работникам, вышедшим из административного отпуска без сохранения заработной платы, определяются на заседании Комиссии, но не ранее, чем через полгода с момента выхода на

работу.

2.6. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией, оценочный лист и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.

2.7. Портфолио заполняется педагогическими работниками самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных критериев оценки эффективности деятельности работников Школы и содержит самооценку его труда.

2.8. Комиссия на основании всех материалов (мониторинг администрации, портфолио, оценочный лист работника) составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и принимает его на своем заседании. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов. Работники Школы вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.9. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 2 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.10. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Обсуждение обращения заносится в протокол комиссии.

2.11. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.12. Руководитель образовательного учреждения, на основании протокола комиссии в 3-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров баллов стимулирующих выплат.

2.13 Периоды действия утвержденных баллов:

- С 1 февраля по 31 августа;
- С 1 сентября по 31 января.

2.14. Протоколы комиссии хранятся у руководителя образовательного учреждения в течение двух лет.

3. Порядок расчёта выплат

3.1. Расчет выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогическому работнику.

3.2. Размер выплат части фонда оплаты труда, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) одного балла.

3.3. Размер выплат конкретному педагогическому работнику осуществляется согласно Положению об условиях оплаты труда работников Школы, по балльной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Размер выплат определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество и размер ставки работы, выполняемой работником.

4. Заключение

4.1. Настоящее положение распространяется на всех педагогических работников образовательного учреждения и действует до принятия нового.

4.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам выплачиваются ежемесячно.

Лист согласования к документу № 42 от 12.04.2023

Инициатор согласования: Павлова В.В. директор

Согласование инициировано: 12.04.2023 10:12

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Павлова В.В.		 Подписано 12.04.2023 - 10:12	-