

ПРИНЯТО
на общем собрании
трудового коллектива
19 августа 2011 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом по Лагерской основной школе
№ 116 от 19 августа 2011 г.

Положение о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников Лагерской основной школы Черемшанского муниципального района Республики Татарстан.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основе типового Положения о порядке распределения стимулирующих выплат за качество труда работников образовательного учреждения.

1.2. Положение регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат за качество труда работников (далее – стимулирующие выплаты) Лагерской основной школы (далее - школа).

1.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании соответствующих локальных актов, утвержденных директором школы после согласования с профсоюзным комитетом и органами самоуправления в школе.

2. Порядок распределения стимулирующих выплат

2.1 Стимулирующие выплаты за качество труда устанавливаются работникам школы с учетом критериев оценки эффективности деятельности работников Лагерской основной школы (далее – Критерии), утвержденных приказом по Лагерской основной школе № 116 от 19 августа 2011 г.

2.2. Распределение стимулирующих выплат за качество труда работникам школы производится Комиссией, состав которой утверждается директором школы.

2.3. В полномочия Комиссии по распределению стимулирующих выплат за качество труда входит:

а) анализ и оценка представленных в комиссию документов по оценке качества труда работников;

б) расчет оценочных баллов по каждому работнику в соответствии с показателями, предусмотренными в Критериях;

в) заполнение оценочного листа работника (Приложение № 1);

г) предоставление оценочных листов для утверждения директору школы.

2.4. Перечень документов, рассматриваемых на заседании Комиссии:

- проект оценочного листа, заполненный работником (кроме пунктов «Оценка администрации», «Оценочный балл»), с приложением документов (материалов), подтверждающих достоверность указанных сведений о качестве труда;

- протокол мониторинга профессиональной деятельности работников учреждения за истекший отчетный период за подписью заместителя директора по учебно- воспитательной работе.

Прием документов производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.

2.5. На основе представленных документов Комиссия устанавливает для каждого работника количество оценочных баллов в пределах диапазона баллов, предусмотренных в Критериях.

2.6. По результатам рассмотрения представленных документов на каждого работника оформляется оценочный лист за подписью председателя и секретаря Комиссии.

2.7. Индивидуальные оценочные листы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников

Ознакомление работников с итогами заседания Совета школы может осуществляться посредством размещения оценочных листов на информационном стенде школы или на сайте школы.

2.8. С момента ознакомления с оценочным листом в течение 3 дней работники вправе подать, а директор школы обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее апелляция)

2.9. Основанием для подачи апелляции может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника, оценочных листах. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

Директор школы обязан осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, или оценивания, или факта допущения технических ошибок, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, эти ошибки должны быть исправлены.

В этом случае на работника в установленном порядке оформляется новый оценочный лист.

2.10. По истечении трех дней, предусмотренных для подачи апелляции, оценочные листы работников утверждаются директором школы и вступают в силу.

2.11. На основании оценочных листов директор школы устанавливает персональные размеры выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда, исходя из его установленного размера, на следующий период времени, предусмотренный в Критериях (раздел «Периодичность оценки»).

2.12. График заседаний Комиссии определяется периодичностью оценки качества труда по профилям работников учреждения, предусмотренных в Критериях.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Лагерской основной школы:

А.П. Майоров

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

эффективности деятельности _____ на 1 полугодие 2011 года.
(ФИО работника, должность)

| №№ п/п | Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев | Диапазон баллов | Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником) | Подтверждение сведений в протоколе мониторинга деятельности работника (заполняется заместителем, руководителями МО) | Итоговая оценка (заполняется комиссией) | Обоснование (заполняется комиссией в случае снижения оценки) |
|---|---|-----------------|---|---|---|--|
| 1. Результативность деятельности учителя | | | | | | |
| 1.1 | Успеваемость обучающихся по итогам ГИА и/или независимого оценивания образовательных результатов. | 0-3 | | | | |
| 1.2 | Качество знаний обучающихся по итогам итоговой аттестации и/или независимого оценивания образовательных результатов | 0-5 | | | | |
| 1.3 | Динамика среднего балла по предмету по всем классам | 0-1 | | | | |
| 1.4 | Успеваемость обучающихся на этапе ЕГЭ, ГИА | 0-2 | | | | |
| 1.5 | Качество знаний обучающихся на этапе ЕГЭ, ГИА | 0-5 | | | | |
| 1.6 | Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету | 0-5 | | | | |
| 1.7 | Организация внеклассной работы по предмету | 0-1 | | | | |
| 1.8 | Обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в учебно-воспитательном процессе | 0-1 | | | | |
| 1.9 | Участие в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях | 0-3 | | | | |
| 1.10 | Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта. | 0-3 | | | | |
| 1.11 | Результаты работы педагога по теме самообразования (методической теме) | 0-3 | | | | |
| 2. Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность) | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|-----------|--|--|--|--|
| 2.1 | Активное участие педагога в методической и экспертной работе, организации ЕГЭ, ГИА | 0-2 | | | | |
| 2.2 | Работа учителя с обучающимися за рамками тарифицированных часов. | 0-2 | | | | |
| 2.3 | Использование новых педагогических технологий | 0-2 | | | | |
| 2.4 | Реализация образовательной программы повышенного уровня | 0-2 | | | | |
| 3. Соблюдение исполнительской дисциплины | | | | | | |
| 3.1 | Оформление документации, установленной локальными актами, учреждения | 0-3 | | | | |
| 3.2 | Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутреннего распорядка. | 0-5 | | | | |
| 3.3 | Профилактика правонарушений | 0-1 | | | | |
| 4. Сохранение здоровья обучающихся | | | | | | |
| 4.1 | Участие педагога в организации отдыха детей | 0-2 | | | | |
| 4.2 | Внедрение здоровьесберегающих технологий | 0-1 | | | | |
| 5. ИКТ- деятельность | | | | | | |
| 5.1 | Активное участие в программе «Электронное образование в Республике Татарстан» | 0-2 | | | | |
| 5.2 | Участие в обновлении школьного сайта | 0-1 | | | | |
| 5.3 | Создание личного сайта | 0-1 | | | | |
| 6. Реализация национально-регионального компонента | | | | | | |
| 6.1 | Реализация «Программы по сохранению, изучению и развитию государственных языков и других языков народов РТ» | 0-1 | | | | |
| 7. Участие в общественной социально-значимой деятельности | | | | | | |
| 7.1 | Участие в общественной социально-значимой деятельности | 0-3 | | | | |
| ИТОГО | | 60 | | | | |

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Оценочный лист заполнен « ____ » _____ 20 ____ г. Протокол комиссии от « ____ » _____ № ____

С оценочным листом ознакомлен: _____
 (подпись работника) (дата)