

Рассмотрено и принято педагогическим советом МБОУ «Абсалямская ООШ» Протокол № 10 от «07» апреля 2020 года



Утверждено и введено в действие приказом директора МБОУ «Абсалямская ООШ» № 50 от «07» апреля 2020 года

Г.Ш.Шамсуллина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Абсалямская основная общеобразовательная школа»
Ютазинского муниципального района
Республика Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников в дальнейшем «Положение», разработано в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 18 августа 2008 года №592 и приказа Министерства образования и науки Республики Татарстан от 14 июля 2010 года №2749/01
- 1.2. Положение регламентирует порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Абсалямская основная общеобразовательная школа» Ютазинского муниципального района Республика Татарстан РТ (далее - Учреждение).
- 1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

2. Порядок установления размеров и распределения стимулирующих выплат

- 2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива, и утверждается приказом по образовательному учреждению на учебный год. Комиссия разрабатывает форму оценочного листа, диапазон баллов по каждому критерию.
- 2.2. В состав комиссии входят представители администрации, методических объединений и председатель профкома.
- 2.3. В полномочия комиссии по распределению стимулирующих выплат 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;
 - в) заполнение оценочного листа работника (Приложение № 1);
 - г) предоставление оценочных листов для утверждения директору учреждения.
- 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;
- 2.5. Основанием для оценки результативности служат оценочный лист, портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения,

- 1.1. воспитания и развития учеников, вклад в развитие системы образования за период времени, а также участие в общешкольной жизни учреждения.
- 1.2. Портфолио и оценочный лист заполняется педагогическими работниками самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда. Прием документов производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода.
- 1.3. Комиссия составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника образовательного учреждения и утверждает его на своем заседании. Решение комиссии принимается на основе открытого голосования, путем подсчета простого большинства голосов. Индивидуальные оценочные баллы в обязательном порядке доводятся до сведения заинтересованных работников.
- 1.4. 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 факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 1.5. 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. По истечении 3 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу. Решение комиссии оформляется протоколом.
- 1.6. Руководитель образовательного учреждения, на основании протокола комиссии в 3-х дневный срок, издает приказ об утверждении размеров стимулирующих выплат.
- 1.7. Протоколы комиссии хранятся у руководителя образовательного учреждения в течение одного года. Оценочные листы работников хранению не подлежат.
- 1.8. Определяются следующие отчетные периоды

1 период -май,июнь, июль, август – итоги четверти, учебного года, итоговой аттестации, участие в организации и проведении ГИА, летнего труда и отдыха учащихся участие в общественной жизни образовательного учреждения.

2 период-сентябрь, октябрь, ноябрь, итоги четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения.

3 период - декабрь,январь, февраль,итоги четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения.

4 период-март, апрель –итоги четверти, профессиональных конкурсов,участие в общественной жизни образовательного учреждения.

**Оценочный лист результативности профессиональной деятельности
учителя _____**

МБОУ «Абсалямовская ООШ» за четверть, _____ учебного года

№ п/п	Показатели	Индикатор показателя	Оценка в Баллах (+ до...)	самооце нка	Оценка эксперт ного
Критерий 1. Профессиональная деятельность учителя					
1	Повышение профессионального уровня (курсы 1 раз в три года)	Отсутствие курсов Наличие	-5 0		
2	Дистанционные курсы повышения квалификации (ежегодно)	Наличие подтверждающих документов	2		
3	Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах: (победитель, призер) Республиканский уровень Зональный уровень Муниципальный уровень	Копия наградного материала, приказ, протокол	15/20 10/15 5		
4	Работа учителя по подготовке к ОГЭ	Справка администрации ОУ	1		
5	Работа учителя по подготовке к олимпиаде (республиканский этап)		5		
6	Работа учителя «группой риска» Отрицательная динамика Положительная динамика		-3 +3		
7	Соревнования педагогов Республиканский уровень Участие Победитель Призер Муниципальный уровень Участие Победитель Призер	Копия наградного материала, приказ, протокол	3 10 6 2 5 4		
8	Спартакиада работников образования Участие Победитель, призер	Копия наградного материала, приказ, протокол	2 5		
9	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.) Республиканский уровень Активный участник (выступление) Муниципальный уровень Активный участник (выступление)	Копия публикации с указанием реквизитов приказ, сертификат, удостоверение, справка	5 3		

10	Демонстрация достижений педагога Муниципальный уровень открытые уроки (за 1 урок) мастер-классы (за 1 урок) Мероприятия	Справка завуча, протокол, др.	5 5 5		
11	Профессиональная этика. Культура общения с администрацией, коллегами, детьми, родителями (работа без конфликтов)	Отсутствие письменных жалоб. (справка директора школы), результаты общественного мнения	+ 3 - 3		
12	Состояние рабочего места педагога. Содержание кабинета в соответствии с нормативными требованиями. Техника безопасности. Сохранность мебели, компьютерной техники, лабораторного оборудования, порядок на рабочем месте, эстетичный вид кабинета Систематическое пополнение творческой лаборатории учителя	Справка внутреннего мониторинга (справка совета трудового коллектива)	- 2 + 2		
Критерий 2. Формирование функциональной грамотности (предметных компетенций)					
13	Своевременная сдача документов: Рабочая программа Анализы по итогам работы, выполнения контрольных работ и т.д. Предоставление отчетов Несвоевременная сдача	Справка внутреннего мониторинга (справка завучей)	+5 - 5		
14	Осуществление текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии с Уставом школы. Качество знаний по предмету: Ниже 51% (53%) Выше 51% (53%)	Справка внутришкольного контроля (контрольные работы, срезы знаний)	-3 +3		
15	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов (ОГЭ): Средний балл выше муниципального Средний балл выше республиканского Наличие «2» (Результаты пробного ОГЭ) октябрь месяц Наличие «2»	Протоколы экзаменов	+5 -5		
16	Реализация дополнительных образовательных программ (внеурочная деятельность)	Копия программ и результативность справка заместителя директора по ВР	+2 (5) - 5		
17	Организация учебно-тематических экскурсий, посещение музеев 96-100% 75-95%	Справка в отчёте классного руководителя	+ 2		

	45-75%				
18	<p>Достижения учащихся на предметных олимпиадах</p> <p>Международный уровень Всероссийский уровень Республиканский уровень Муниципальный уровень</p>	<p>Протоколы олимпиад, конкурсов, соревнований, грамоты</p>	15		
	<p>Достижения учащихся в конференциях,</p> <p>Международный уровень Всероссийский уровень Республиканский уровень Муниципальный уровень</p>		12		
	<p>Достижения учащихся в предметных конкурсах,</p> <p>Международный уровень Всероссийский уровень Республиканский уровень Муниципальный уровень</p>		10		
			5		
			4		
			3		
			2		
			1		
			4		
			3		
			2		
			1		
Критерий 3. Внедрение современных образовательных технологий					
19	<p>Ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала</p> <p>Своевременное заполнение (несвоевременное заполнение)</p>	<p>Справка внутришкольного контроля</p>	0		
			-10		
Критерий 4. Результативность деятельности в качестве классного руководителя (формирование социальных компетенций)					
20	<p>Работа с документами</p> <p>Качественное планирование и анализ работы классного руководителя.</p> <p>Своевременная сдача документов</p> <p>Несвоевременная сдача документов</p>	<p>Справка внутришкольного контроля</p>	+3		
			-3		
21	<p>Результативное участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Учитель года</p> <p>Классный руководитель и др.</p> <p>Республиканский уровень</p> <p>Зональный уровень</p> <p>Муниципальный уровень</p>	<p>Копия наградного материала</p>	15/20		
			10/15		
			5 (10)		
22	<p>Работа по повышению результативности успеваемости учащихся (посещение уроков своего класса)</p> <p>Сохранение стабильности позитивных результатов обучения в классе, отсутствие правонарушений.</p> <p>Отсутствие учащихся на ВШУ, КДН, ПДН</p> <p>Наличие правонарушений.</p> <p>Наличие учащихся на ВШУ, КДН, ПДН</p>	<p>Справка внутришкольного контроля.</p> <p>Справка внутришкольного контроля.</p> <p>Справка МО классных руководителей</p>	3		
			-3		

23	Организация работы с родителями (мероприятия, конкурсы и др.) Школьный Муниципальный республиканский	Копия протокола классного родительского собрания	2 5 10		
24	Коллективные достижения учителей в конкурсах Республиканский уровень. Призер, победитель, лауреат. Муниципальный уровень Участие Призер, победитель	Справка внутришкольного контроля	5 (10) 2 (5) 1 5		
25	Участие в организации и проведении пробного ОГЭ, ЕГЭ 2018 (октябрь)		1		
26	Работа в муниципальных комиссиях по проверке работ (1 проверка)		1		
30	Школьный компонент (общественно-полезный труд, подвоз на соревнования и т.д.)		30		
	ИТОГО:		60 б		

Баллы по критериям	Баллы стим. выплат
100%-90%	60 б
89%-80%	54 б
79%-70%	48 б
69%-60%	42 б
59%-50%	31 б
49%-40%	24 б
39%-30%	18 б
29%-20%	12 б
19%-10%	6 б
9%-1%	16-56

Ознакомлена: _____

« _____ » _____ 2018 г.

Члены комиссии:
