

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профсоюзного комитета

Г.А. Шакирова
« 12 » марта 2014 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
Руководитель МБОУ «Гимназия
№2»
К.З. Хамидуллина
« 12 » марта 2014 г.

Приложение №3
к коллективному договору
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Татарская гимназия №2 имени Шигабутдина Марджани при Казанском
Федеральном Университете» Московского района г. Казани
Базового учреждения Центра национального развития
на 2014-2016 годы

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке распределения стимулирующих выплат за качество работы
сотрудникам образовательной организации
МБОУ «Татарская гимназия №2 при КФУ»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основе Положения об условиях оплаты труда работников профессиональных квалификационных групп должностей работников образования государственных учреждений Республики Татарстан, разработанного в соответствии с Постановлением Кабинета министров Республики Татарстан от 18.08.2008г. №592 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Республики Татарстан», Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности педагогов – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности

- 1.5. Данное положение ориентировано на выявление персональных качеств личности педагога, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития образовательного учреждения.

II Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогов

- 2.1 Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.
- 2.2 Основное назначение стимулирующих выплат – дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности.
- 2.3 Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:
- Учитель;
 - Педагог-психолог;
 - Педагог дополнительного образования;
 - Воспитатель группы продленного дня;
 - Педагог-организатор;
 - Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности;
 - Зав.библиотекой, библиотекарь
- 2.4 Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.
- 2.5 Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.
- 2.6 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.
- 2.7 Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом ОУ.
- 2.8 Председатель комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.9 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 2 года. Протоколы хранятся у руководителя ОУ. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

- 2.10 В установленные приказом руководителя ОУ сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.
- 2.11 Определяются следующие отчетные периоды:
- 1- апрель, май, июнь, июль, август – итоги учебного года (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);
 - 2 – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги I и II четверти (*выплаты производятся с 1 января по 31 марта*);
 - 3 – январь, февраль, март – итоги III четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни ОУ (*выплаты производятся с 1 апреля по 31 августа*)
- 2.12 Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.
- 2.13 Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:
- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
 - Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;
 - 13-15 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
 - после 18 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.
- 2.14 Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.
- 2.15 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.
- 2.16 Количество баллов одного педагога не должно превышать:
- Учитель – 60 баллов;
 - Педагог-психолог – 55 баллов;
 - Педагог-организатор – 50 баллов;
 - Воспитатель группы продленного дня – 50 баллов;
 - Преподаватель – организатор ОБЖ – 50 баллов;
 - Педагог дополнительного образования – 50 баллов;
 - Зав.библиотекой – 50 баллов;
 - Библиотекарь – 40 баллов.
- 2.17 В случае несогласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.
- 2.18 Комиссия обязана в течение трех дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).