

Принято  
решением педагогического совета  
протокол № 1 от «29» августа 2024г.

Утверждено и введено в действие  
приказом № 292-О от «02» сентября 2024г.  
Директор \_\_\_\_\_ Э.Н. Юнусова



**Положение**  
**о критериях оценки эффективности деятельности работников**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная татарско-русская школа №113 с углубленным изучением**  
**отдельных предметов**  
**имени Героя России М.Р. Ахметшина»**  
**Ново-Савиновского г. Казани**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение МБОУ «Школа №113» Ново-Савиновского района г. Казани (далее Положение) разработано на основании 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 25.06.2013г. № 2441/13 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных 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 работников – 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 работников являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление 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.

**2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников**

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 работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории работников:

- заведующая библиотекой;

- зам. директора по учебной работе;
- зам. директора по воспитательной работе;
- зам. директора по АХЧ
- учитель;
- педагог – психолог;
- педагог дополнительного образования;
- воспитатель группы продленного дня;
- педагог – организатор;
- преподаватель – организатор ОБЗР.

2.4. Выплаты за качество выполняемых работ не устанавливаются совместителям, кроме совместителей-учителей.

2.5. Выплаты за качество выполняемых работ вновь принятым педагогам за предыдущий период до поступления на работу в школу устанавливаются на основании портфолио с результатами работы в следующем порядке:

2.5.1. вновь принятым учителям со стажем работы в данной должности – до 20 баллов;

2.5.2. вновь принятым заместителям директора со стажем работы в данной должности – до 30 баллов;

2.5.3. вновь принятым педагогам без педагогического стажа работы – до 10 баллов (стимулирующие);

2.6. Основанием для оценки результативности деятельности работников 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.

2.7. Портфолио заполняется работником самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.8. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, руководителей ШМО, членов профкома.

2.9. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного директором образовательного учреждения и согласованного с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

2.10. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.11. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.12. В установленные приказом руководителя образовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.13. Определяются следующие отчетные периоды:

- 1 – сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь – (выплаты производятся с 1 сентября по 31 января);
- 2- февраль, март, апрель май, июнь, июль, август – итоги второго полугодия, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения, итоги учебного года (выплаты производятся с 1 февраля по 31 августа);

2.14. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.15. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа отчетного периода;

- 13-15 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 15 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.16. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.17 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и утверждается приказом руководителя.

2.18. Количество баллов одного работника не должно превышать:

- заведующая библиотекой – 50 баллов;
- зам. директора по учебной работе – 70 баллов;
- зам. директора по воспитательной работе – 70 баллов;
- зам. директора по АХЧ – 65 баллов;
- учитель - 60 баллов;
- педагог – психолог- 55 баллов;
- педагог-организатор – 50 баллов;
- воспитатель группы продленного дня -55 баллов;
- преподаватель-организатор ОБЗР - 60 баллов;
- педагог дополнительного образования -50 баллов

2.19. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.20. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.21. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС образовательного учреждения.

2.22. Фонд качества составляет 40% от фонда основного персонала по основному месту работы.