



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 2219990089AF198B4EA4BAA7D6F99B99

Владелец: Кожевникова Наталья Владимировна

Действителен с 13.01.2023 до 13.04.2024

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

МБОУ «Основная школа № 11» ЕМР РТ

_____/Ожог Е.Н. /

« ____ » _____ 20 ____ г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Основная школа №11»

ЕМР РТ

_____/Кожевникова Н.В. /

« ____ » _____ 20 ____ г

ПОЛОЖЕНИЕ

о критериях оценки эффективности деятельности сотрудников
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 11»
Елабужского муниципального района

Экземпляр № _____

Рассмотрено и утверждено
на общем собрании работников МБОУ
Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Введено в действие приказом директора
№ ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (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 18.08.2008 г. № 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;
- 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 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, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на следующие категории педагогических работников:

- Руководитель учреждения;
- Заместитель директора по учебной работе;
- Заместитель директора по воспитательной работе;
- Учитель;
- Воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет;
- Воспитатель группы детей раннего возраста;
- Воспитатель по обучению татарскому (русскому) языку
- Музыкальный руководитель;
- Старшая медсестра;
- Младший воспитатель;
- Помощник воспитателя;
- Библиотекарь.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит оценочный лист, 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. Оценочный лист 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 оценочного листа в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом создается Комиссия оценки эффективности деятельности сотрудников, состоящая из представителей администрации, членов профкома, членов педагогического коллектива.

2.7. Комиссия действует на основании Положения, утвержденного приказом по школе, согласованного с первичной профсоюзной организацией.

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 - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. 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) 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 - май, июнь, июль, август – итоги учебного года (*выплаты производятся с 1 сентября по 31 декабря*);
- 2 - сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь – итоги первой и второй четверти (*выплаты производятся с 1 января по 1 мая*);

- 3 - январь, февраль, март, апрель – итоги третьей четверти, предметных олимпиад, профессиональных конкурсов, участие в общественной жизни образовательного учреждения (*выплаты производятся с 1 мая 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 15 числа отчетного периода;
- комиссия рассматривает представленные материалы 15-18 числа отчетного периода;
- 18-25 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 25 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в сводный оценочный лист результативности деятельности педагогов за отчетный период.

2.15. Сводный оценочный лист, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается приказом руководителя.

2.16. В случае не согласия педагога с итоговым баллом, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

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

2.18. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения, в соответствии с ч.5 трудового Кодекса Российской Федерации.

2.19. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

2.20. Любые изменения, дополнения, исключения в Положении обсуждаются на педагогическом Совете школы, утверждаются приказом директора, согласовываются с первичной профсоюзной организацией.

3. Порядок определения стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок Комиссия производит подсчет баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей каждого работника за отчетный период. Вычисляется общая сумма баллов, полученных всеми работниками школы. Размер фонда стимулирующих выплат (не менее 15%), запланированных на отчетный период, делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный эквивалент в рублях одного балла. Этот показатель умножается на индивидуальную сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому учителю.

3.2. Количество баллов одного педагога не должно превышать:

- Руководитель учреждения -100 баллов;
- Заместитель директора по учебной работе-65 баллов;
- Заместитель директора по воспитательной работе -65 баллов;
- Учитель - 60 баллов;
- Воспитатель дошкольной группы детей с 3 до 7 лет – 55 баллов;
- Воспитатель группы детей раннего возраста – 55 баллов;

- Воспитатель по обучению татарскому (русскому) языку -55 баллов
- Музыкальный руководитель– 45 баллов;
- Старшая медсестра– 50 баллов;
- Младший воспитатель - 35 баллов;
- Помощник воспитателя - 10 баллов;
- Библиотекарь -40 баллов.

3.3. Установленные стимулирующие выплаты производятся равными долями ежемесячно.

3.4. Больничные листы и отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учитываются стимулирующие выплаты.

4. Показатели, уменьшающие размер стимулирующих выплат

4.1. Уменьшение или снятие выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми нарушениями. К ним относятся:

- нарушение статей Закона Российской Федерации «Об образовании», в том числе в части всеобщего, Устава образовательного учреждения;
- грубое или систематическое нарушение трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка школы;
- невыполнение должностных обязанностей (несвоевременное выполнение приказов, распоряжений, нарушение сроков предоставления отчетности и т.п.);
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение санитарно-гигиенического режима или техники безопасности;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- по письменному заявлению работника

4.2. Уменьшение или снятие стимулирующих выплат работнику в установленный период может быть только по решению Комиссии и письменному согласию профкома.

4.3. Обо всех изменениях, касающихся уменьшения или снятия стимулирующих выплат, работник должен быть предупрежден не менее чем за 2 месяца.

5. Показатели, увеличивающие размер стимулирующих выплат

5.1 Увеличение выплат стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными, личными или трудовыми функциями. К ним относятся:


- ведение и оформление документации по охране труда и техники безопасности учащихся и сотрудников образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по ГО и ЧС образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по ПБ образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по антитеррористической защищенности образовательного учреждения (0-10 баллов);
- организация работ по делопроизводству образовательного учреждения (0-10 баллов);
- обеспечение контроля за питанием детей (мониторинг питания FOOD, качество, охват, санитарно-гигиенические требования) (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации (документы строгой отчетности, протоколов, архива школы, попечительского совета) (0-10 баллов);
- работа информатизации учебного процесса (администрирование, работа с сайтом школы) (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по ЭДО образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по ЭДС образовательного учреждения (0-10 баллов);

- ведение делопроизводства образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение электронного магазина образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по воинскому учету образовательного учреждения (0-10 баллов);
- ведение и оформление документации по ПФР образовательного учреждения (0-10 баллов);

Лист согласования к документу № 15 от 31.08.2023
Инициатор согласования: Кожевникова Н.В. Директор
Согласование инициировано: 21.11.2023 08:44

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Кожевникова Н.В.		 Подписано 21.11.2023 - 08:45	-