

СОГЛАСОВАНО

Первичная профсоюзная организация
МБОУ «СОШ №126»
«27» декабря 2019 г.

_____/Т.Н.Зарецкая/

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МБОУ «СОШ №126»

от «27» декабря 2019г. № 01-08/159

_____/А.В.Загайнов/

ПОЛОЖЕНИЕ

о стимулирующих выплатах за результативность профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей административно-управленческого персонала муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №126» г.Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126» города Барнаула (далее – «Положение») разработано в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2018 г., протокол № 12;

1.2. Положение включает в себя:

- порядок проведения оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126»;
- критерии оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126»;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126»;

2. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126»;

2.1. Основанием для стимулирования административно-управленческого персонала за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей.

2.2. В МБОУ «СОШ №126» создается комиссия по распределению стимулирующих выплат за качество и результативность профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126» (далее – «комиссия»).

2.3. В состав комиссии входит председатель профсоюзной организации, заместитель директора МБОУ «СОШ №126» (председатель комиссии), секретарь учебной части (секретарь комиссии).

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.5. Комиссия рассматривает показатели и критерии качества и результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала не реже 1 раза в год (по состоянию на 1 января). Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.6. На основании решения комиссии директор школы издает приказ об утверждении стимулирующих выплат качества и результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126».

2.7. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества и результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала для установления стимулирующей выплаты является его личное обращение (заявление) в комиссию не менее чем за неделю до её заседания (приложение №1).

2.8. Работник административно-управленческого персонала, претендующий на установление стимулирующей выплаты, осуществляет самооценку профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей в соответствии с утвержденными показателями и представляет в комиссию оценочный лист (приложение №2,3) с приложением подтверждающих документов. По завершении работы документы возвращаются работнику.

2.9. Основными принципами оценки достижений работника являются:

единая процедура и технология оценивания;

достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.10. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе работника за отчетный период (календарный год). Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей работника и сопровождаются (при необходимости) комментарием.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в администрацию образовательной организации.

2.12. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей конкретному работнику определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности работника за отчетный период. Стоимость одного балла равняется 10% от оклада работника. Вновь принятые на работу работники получают стимулирующие выплаты за текущий учебный год в размере среднего количества баллов по школе.

2.13. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией образовательной организации.

2.14. Критерии оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126» содержатся в оценочном листе работника.

2.15. Оценка профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126» осуществляется за прошедший календарный год.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей административно-управленческого персонала МБОУ «СОШ №126»

3.1. В случае несогласия работника с оценкой профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей, данной комиссией, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию МБОУ «СОШ №126» апелляцию.

3.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и работник, подавший апелляцию.

3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

В комиссию по оценке
профессиональной деятельности
(эффективности деятельности) и
качества выполнения должностных
обязанностей административно-
управленческого персонала МБОУ
«СОШ №126»

Работника _____

(Ф.И.О.)

заявление

Прошу рассмотреть результаты оценки профессиональной деятельности
(эффективности деятельности) и качества выполнения моих должностных
обязанностей для установления стимулирующих выплат по итогам работы за
_____ год.

« ____ » _____ 20__ г

(подпись)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
МБОУ «СОШ №126»**

1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

(Фамилия, Имя, Отчество)

Оценочный период - 20 ____ .год.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

Критерий	Самооценка (1-3 балла)	Оценка комиссии
1. Соответствие деятельности МОО требованиям законодательства в сфере образования		
2. Обеспечение условий обязательности общего образования		
3. Освоение учащимися образовательных стандартов		
4. Реализация адаптивных основных общеобразовательных программ		
5. Результативность выступления учащихся на Всероссийской олимпиаде школьников		
6. Реализация программ углубленного изучения предметов на уровнях начального и основного общего образования		
7. Результативность действия системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков		
8. Результативность действия воспитательной системы, включая результативность выступления учащихся на смотрах, конкурсах, фестивалях по направлениям воспитательной работы, реализуемым в МОО		
9. Работа по направлению «Российское движение школьников»		
10. Развитие физической культуры и спорта учащихся		
11. Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и подростков		
12. Обеспечение комплексной безопасности участников образовательного процесса и охраны труда в МОО		
13. Информационная открытость		
14. Осуществление сетевого взаимодействия с организациями любых форм собственности		
15. Эффективное руководство деятельностью инновационной площадки		
16. Эффективное руководство деятельностью пункта приема экзамена		
17. Подготовка педагога к участию в профессиональных конкурсах		
18. Соотношение аттестованных рабочих мест по условиям труда к общему числу рабочих мест в МОО		
19. Уровень квалификации педагогических работников		
20. Соответствие учебников и учебных пособий федеральному перечню		
21. Уровень развития социального партнерства		
22. Научный потенциал		
23. Личное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях		
24. Наставничество		

Итоговое количество баллов _____

Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат:

Руководитель	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Секретарь	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Пред.проф.ком	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Работник	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О. работника)

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РЕЗУЛЬТАТОВ ОЦЕНКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) И КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
МБОУ «СОШ №126»**

- 1 балл – достаточный уровень эффективности и качества профессиональной деятельности**
2 балла – средний уровень эффективности и качества профессиональной деятельности
3 балла – высокий уровень эффективности и качества профессиональной деятельности

 (Фамилия, Имя, Отчество)
 Оценочный период - 20___.год.

**РУКОВОДИТЕЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ
(ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ, НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР)**

Критерий	Самооценка (1-3 балла)	Оценка комиссии
1. Положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся		
2. Разработка современных нормативно-правовых актов		
3. Обобщение и публичное представление опыта работы по курируемым учебным предметам, разделам образовательной программы, разделам программы развития		
4. Высокий уровень организации и проведения аттестации учащихся; организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса		
5. Высокий уровень и эффективность работы с одаренными и талантливыми детьми, учащимися группы риска, семьями учащихся находящихся в трудной жизненной ситуации		
6. Высокий уровень и эффективность организации работы общественных органов участвующих в управлении школы		
7. Сохранение и увеличение контингента учащихся		
8. Высокий уровень организации работы по оказанию платных дополнительных образовательных услуг		
9. Успешное внедрение современных информационных технологий управления образовательным процессам		
10. Качественное и своевременное предоставление отчетов по основным направлениям деятельности школы		
11. Высокий уровень эффективности использования финансовых, материально-технических ресурсов школы		
12. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса		
13. Обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности		
14. Обеспечение качественного выполнения требований охраны труда		
15. Высокое качество подготовки организации и проведения ремонтных работ		
16. Образцовое содержание территории школы		
17. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей		
18. Отсутствие предписаний (или их своевременное устранение) контролирующих организаций		
19. Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности		
20. Высокий уровень освоения современных электронных программ бухгалтерского учета		
21. Качественная реализация локальных актов (об учетной политике, бухгалтерской службе)		
22. Своевременная и качественная подготовка экономических расчетов и смет		
23. Эффективное использование финансово-экономических ресурсов		

школы		
24. Эффективное привлечение внебюджетных средств на нужды образовательного процесса		
25. Высокий уровень ведение бухгалтерского документооборота		
26. Высокий уровень взаимосвязей с организациями, фирмами, предприятиями с целью обеспечения качественных условий для организации образовательного процесса		
27. Качественное бухгалтерское сопровождение по оказанию платных дополнительных образовательных услуг		
28. Качественное ведение электронной базы данных		
29. Эффективная организация совместной работы с пенсионным фондом, фондом обязательного медицинского страхования , военкоматом		
30. Качественное ведение документации по кадрам		
31. Качественное ведение документации по учащимся		

Итоговое количество баллов _____

Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат:

Руководитель	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Секретарь	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____
Пред.проф.ком	_____ / _____ / _____	_____ / _____ / _____

Работник _____ / _____ / _____
 (подпись) (Ф.И.О. работника)