

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 (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей педагогического (кроме учителей), учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126»;
- критерии оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126»;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126»;

2. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126»;

2.1. Основанием для стимулирования педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126» (далее – «комиссия»).

2.3. По каждой категории работников создается отдельная комиссия (педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала). В состав комиссии входит председатель профсоюзной организации, заместитель

директора или начальник отдела, курирующий работу каждой категории работников (председатель комиссии), и 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126».

2.7. Основанием для рассмотрения результатов показателей качества и результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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) 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.

2.11. 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 20% от оклада работника. В случае осуществления трудовой деятельности в двух или трех корпусах сумма баллов удваивается или утраивается. Вновь принятые на работу работники получают стимулирующие выплаты за текущий учебный год в размере

среднего количества баллов по школе в категориях педагогические работники (кроме учителей), учебно-вспомогательный персонал, обслуживающего персонала.

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

2.13. Критерии оценки профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «СОШ №126» содержатся в оценочном листе работника.

2.14. Оценка профессиональной деятельности (эффективности деятельности) и качества выполнения должностных обязанностей педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего 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 педагогического,
учебно-вспомогательного и
обслуживающего 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 ПЕДАГОГИЧЕСКОГО 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.

**ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ, ЛОГОПЕД, СОЦИАЛЬНЫЙ ПЕДАГОГ, ДЕФЕКТОЛОГ,
ПЕДАГОГ-БИБЛИОТЕКАРЬ, ПЕДАГОГ-ОРГАНИЗАТОР, ПЕДАГОГ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Критерий	Самооценка (1-3 балла)	Оценка комиссии
1. Высокий уровень результативности коррекционно-развивающей работы с учащимися		
2. Своевременное качественное (на электронных носителях) ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля и профессионального сопровождения		
3. Представление и обобщение на публичных мероприятиях, с СМИ, профессиональных изданиях опыта работы по различным направлениям деятельности		
4. Качество проведения индивидуальных и групповых занятий с учащимися с ОВЗ		
5. Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий		
6. Динамика перехода учащихся с адаптированных программ на общеобразовательные		
7. Внедрение ИКТ в профессиональную деятельности		
8. Сохранение и укрепление здоровья учащихся с инвалидностью		
9. Своевременное предоставление достоверных информационно-аналитических материалов		
10. Высокий уровень организации и проведения мониторинга инклюзивных процессов в школе		
11. Высокая читательская активность обучающихся		
12. Эффективность пропаганды чтения как формы культурного досуга		
13. Активное участие в общешкольных, районных мероприятиях		
14. Высокий уровень оформления тематических выставок		
15. Высокий уровень информатизации профессиональной деятельности		
16. Достижения 100% обеспеченности учебной литературой учащихся		
17. Активное участие в реализации инновационных программ деятельности учреждения		
18. Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий		
19. Своевременное предоставление достоверных информационно-аналитических материалов		
20. Увеличение книговыдач в год в сравнение с прошлым периодом		

21. Высокий уровень организации индивидуальной работы с учащимися		
22. Высокий уровень организации занятий учащихся в кружках и секциях школы		
23. Высокий уровень проведения занятий с учащимися		
24. Систематическая разработка методических материалов по организации досуга внеурочной и учебной деятельности		
25. Участие работника в открытых мероприятиях школы		
26. Привлечение к участию в работе с учащимися представителей общественных организаций, шефов и др.		
27. Высокий уровень эстетического оформления специализированных помещений		
28. Сохранение контингента учащихся в кружках и секциях течении года		
29. Отсутствие жалоб со стороны родителей учащихся		
30. Участие в экспериментальной, исследовательской, проектной и иных видов деятельности школы		
31. Своевременная разработка методических материалов и их публичное представление		
32. Успешное участие в профессиональных конкурсах различного уровня		
33. Эффективное использование каникулярного времени для работы кружков и секций		
34. Положительная динамика качественных показателей и достижений учащихся		
35. Организация и проведение социальных, гражданских, профессиональных проектов и мероприятий		
36. Сохранение и укрепление здоровья учащихся		
37. Высокий уровень преемственности дополнительной образовательной программы кружков и секций с образовательными программами школы		

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 УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО 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.

**БУХГАЛТЕРА, СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ, СПЕЦИАЛИСТ ПО ЗАКУПКАМ, ТЕХНИК-
ПРОГРАММИСТ, ЛАБОРАНТ, ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ**

Критерий	Самооценка (1-3 балла)	Оценка комиссии
1. Высокий уровень эффективности использования финансовых, материально-технических ресурсов школы		
2. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса		
3. Обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности		
4. Обеспечение качественного выполнения требований охраны труда		
5. Высокое качество подготовки организации и проведения ремонтных работ		
6. Образцовое содержание территории школы		
7. Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей		
8. Отсутствие предписаний (или их своевременное устранение) контролирующих организаций		
9. Успешное внедрение современных информационных технологий		
10. Качественное и своевременное предоставление отчетов по основным направлениям деятельности школы		
11. Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности		
12. Высокий уровень освоения современных электронных программ бухгалтерского учета		
13. Качественная реализация локальных актов (об учетной политике, бухгалтерской службе)		
14. Своевременная и качественная подготовка экономических расчетов и смет		
15. Эффективное использование финансово-экономических ресурсов школы		
16. Эффективное привлечение внебюджетных средств на нужды образовательного процесса		
17. Высокий уровень ведения бухгалтерского документооборота		
18. Высокий уровень взаимосвязей с организациями, фирмами, предприятиями с целью обеспечения качественных условий для организации образовательного процесса		
19. Качественное бухгалтерское сопровождение по оказанию платных дополнительных образовательных услуг		
20. Качественное ведение документации по делопроизводству		
21. Своевременное составление номенклатуры дел		
22. Качественная организация работы по ведению архивного дела		
23. Качественное ведение электронной базы данных		
24. Эффективная организация совместной работы с пенсионным фондом, фондом обязательного медицинского страхования, военкоматом		
25. Качественное ведение документации по кадрам		
26. Качественное ведение документации по учащимся		
27. Своевременное и качественное предоставление всех видов отчетности		
28. Высокий уровень освоения современных электронных программ по		

кадрам и делопроизводству		
---------------------------	--	--

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 ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО 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.

**СТОРОЖ, ДВОРНИК, РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ
ЗДАНИЙ, ВАХТЕР, УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

Критерий	Самооценка (1-3 балла)	Оценка комиссии
1. Качественное проведение генеральных уборок		
2. Содержание рабочего места и участка в соответствии с нормативными требованиями		
3. Качественное и оперативное выполнение заявки по устранению технических неполадок		
4. Отсутствие замечаний по техническому обслуживанию здания, оборудования, территории школы		
5. Качественное выполнение норм техники безопасности, отсутствие случаев травматизма		
6. Обеспечение высокой сохранности помещений, имущества, оборудования школы и рабочего инвентаря		
7. Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий для осуществления образовательного процесса		
8. Обеспечение качественного выполнения требований пожарной и электробезопасности		
9. Обеспечение качественного выполнения требований охраны труда		
10. Высокое качество подготовки организации и проведения ремонтных работ		

Итоговое количество баллов _____

Члены комиссии по распределению стимулирующих выплат:

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

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