

Муниципальное общеобразовательное учреждение
Смоленская основная общеобразовательная школа
Переславского муниципального района
Ярославской области

ПРИНЯТО
педагогическим советом
от 14.12.2014 года
протокол № 22



Положение
об оценке результативности профессиональной деятельности и премировании
работников муниципального образовательного учреждения
Смоленской основной общеобразовательной школы
Переславского муниципального района
Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности работников (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МОУ Смоленской ООШ (далее – Школа) реализующей образовательные программы начального общего, основного общего.

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности работников Школы – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы **при наличии финансовых средств.**

1.3. Задачами оценки результативности деятельности работников Школы являются:

- проведение системной самооценки работников собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества трудовой деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников и заместителей руководителя (далее – учителя и руководители).

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности служит **портфолио** (портфель профессиональных достижений) учителей и руководителей. Оценка деятельности учителей и руководителей осуществляется согласно критериям, представленным в приложениях № 1 («Педагоги»), № 3 «Секретарь-машинистка»).

2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической и управленческой деятельности, один из современных инструментов

отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития учителя или руководителя, объективной оценки его компетентности. Портфолио учителя или руководителя – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад учителя или руководителя в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется учителем или руководителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в Школе приказом директора создается экспертная Комиссия, состоящая из представителей администрации Школы, председателя Управляющего совета школы.

2.5. Комиссия избирает Председателя. Председатель Комиссии несёт ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся у администрации Школы. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. В установленные приказом директора Школы сроки (не менее чем за две недели) до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, учителя и руководители передают в Комиссию собственное портфолио с заполненным собственноручно **Оценочным листом**, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных директором Школы копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.8. Комиссия в течение 5 рабочих дней проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебное полугодие) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.9. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя или руководителя, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю.

2.11. На основании Оценочных листов Комиссия Школы готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей и руководителей Школы и передаёт его в установленные сроки директору школы для подготовки доклада на педсовет учреждения. Заключение подписывается председателем Комиссии

2.12. Результаты работы Комиссии рассматриваются педсоветом в течение текущего учебного года на заседаниях.

2.13. В процессе заседания педсовет утверждает:

2.13.1. Основной расчетный показатель для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику (денежный эквивалент одного балла оценки конкретного вклада, продуктивности деятельности каждого работника);

2.13.2. Итоговый протокол с указанием размера стимулирующих выплат каждому работнику из утвержденного на предстоящее полугодие общего размера стимулирующей части ФОТ.

2.13.3. Размер стимулирующих выплат педагогическим работникам, период действия

этих выплат и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом директора Школы по согласованию с Управляющим советом в соответствии с Процедурой распределения стимулирующей части оплаты труда педагогических работников.

3. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности непедагогического персонала

3.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности непедагогического персонала служит **оценочный лист**. Отчетный период составляет один квартал. Оценка осуществляется согласно критериям, представленным в приложениях № 2 (« Повар, подсобный рабочий по кухне»), №4 («Уборщик служебных помещений»), №5 («Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений»), № 6 «Единовременные выплаты (премии)»

3.2. Оценочный лист заполняется непедагогическим персоналом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

3.3. Внешнюю оценку результативности профессиональной деятельности непедагогического персонала на основе его оценочного листа осуществляет директор Школы, который утверждает итоговые баллы.

3.4. Размер стимулирующих выплат непедагогическим работникам, и список сотрудников, получающих эти выплаты, закрепляются приказом директора школы.

4. Методика расчета 1 балла.

Для всех категорий работников, имеющих право на стимулирующие выплаты (педагоги, руководители, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал), устанавливается денежный «вес» одного балла.

Денежный «вес» 1 балла подсчитывается по формуле:

ФОТ ст П/S,

где ФОТ ст П – сумма в фонде оплаты труда, выделенная на стимулирующие выплаты разных категорий работников Школы.

S – общее количество баллов всех работников Школы.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности.

5.1. В случае несогласия работников Школы с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе подать в Комиссию Школы апелляцию. Непедагогические работники в случае несогласия с внешней оценкой могут обратиться за разъяснениями напрямую к директору школы.

5.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

5.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и учитель, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят оценку вновь.

5.6. Оценка, данная Комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

6. Компенсационные выплаты

За работу в выходные и праздничные дни работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

7. Ежемесячные компенсационные выплаты: доплаты, надбавки выплачиваются работникам при наличии финансовых средств

7.1. Надбавка заместителям директора за сложность, напряженность, интенсивность труда
– до 20% от должностного оклада

7.2. Выплаты за классное руководство

- до 8 чел – до 4 %
- до 10 чел – до 5 %
- до 13 чел – до 6 %
- 15 и более – до 10%

7.3. Выплаты за проверку тетрадей и письменных работ:

- в начальных классах
- до 10 чел – до 5 %;
- от 11 до 14 чел – до 6 %-8 %
- от 15 и более – до 10 %

- в 5-9 классах по русскому языку и математике

- до 7 чел – до 10%,
- от 7 до 12 чел – до 13%
- 13 и более – до 15%

- по физике, химии, биологии, черчению, информатике, иностранному языку

- до 9 чел – до 5%,
- от 10 до 14 чел – до 8%
- 14 и более – до 10%

7.4. За работу по обновлению материалов школьного сайта – до 5%

7.5. Работа по занесению данных в базу АСИОУ – до 15%

7.6. За работу уполномоченного по правам ребенка – до 5 %

7.7. За наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», звание «Отличник народного образования», почетными званиями, орденами и медалями Российской Федерации – до 10%

7.9. За Совет по профилактике – до 5%

7.10. За организацию работы по реализации ФГОС – до 10 %

7.11. За выполнение обязанностей ответственного по безопасности движения, механика
- до 5 %

7.12. За выполнение обязанностей технолога и составление отчетности по питанию – до 20%

7.15. За работу с учебниками и художественной литературой – до 10%

- 7.16. За работу по охране труда, безопасность – до 10%
- 7.17. За увеличение объема работ при подготовке к выпускным обязательным экзаменам в 9 классах по основным предметам русский язык, математика – до 5%
- 7.18. За увеличение объема работ в классах-комплектах по основным предметам русский язык, математика – до 10 %
- 7.19. За расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ – до 50 %
- 7.20. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника – до 50%
- 7.21. За заведование пришкольным участком - до 15%
- 7.22. Выплаты за заведование кабинетом - до 10 %

8. Единовременные выплаты (премии) при наличии финансовых средств по итогам месяца, квартала, полугодия, года.

Работникам школы могут выплачиваться единовременные выплаты (премии) согласно критериев, указанных в Приложении № 6

С положением ознакомлены:

«17»	декабря	20	14	г.	<i>Лев</i>	Саунта О. Б.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Анто</i>	Антонов
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Сем</i>	Семенов В. В.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Иванов</i>	Иванов И. В.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Сев</i>	Семенов И. И.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Т. Д. Сев</i>	Семенов И. И.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Мир</i>	Мирин В. В.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Сев</i>	Семенов И. И.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Сев</i>	Семенов И. И.
«17»	декабря	20	14	г.	<i>Сев</i>	Семенов И. И.