

«Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
«Переясловская ООШ№9» :

Петецкая Е.С./_____.

«Утверждаю»

Директор МБОУ «Переясловская
ООШ№9» :

Хитрова О.В. /

Положение

о выплатах стимулирующего характера для педагогических
работников
МБОУ «Переясловская ООШ № 9»

Общие положения.

Настоящее положение разработано на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»
- Настоящее положение разработано в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности, в целях управления развитием материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров.

2. Порядок установления стимулирующих надбавок и выплат.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а так же поощрение за выполненную работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника.

3. Премирование работников образовательного учреждения производится в целях повышения материальной заинтересованности в целях достижения высокой результативности и качества труда.

Премирование работников учреждения осуществляется с учетом следующих показателей:

Направление работы/достижение	Оценка в баллах
Качество обученности по итогам года (соответствие с отметкой по промежуточной аттестации).	
Качество обученности: ИЗО, физ.культура, технология, музыка.	85%-5б, 70-84%-3б,69-50%-2б.
Математика, русс.яз., физика, химия, ин.яз.	50%-5б, 49-30%- 3б,29-20%-2б.
История, биология, география, информатика, обществознание, литература/чтение, окруж.мир, ОБЖ.	60%-5б, 59-40%- 3б,39-30%-2б.
1.2. Организация коррекционных действий.	
1.2.1. Сопровождение слабоуспевающего учащегося (при наличии плана индивидуальной работы, согласованного с ШППК, при наличии журнала учета индивидуальных занятий).	2б. (за каждого ученика).

<p>1.3. Сопровождение одарённых детей в образовательном процессе (наличие подтверждающих документов).</p> <p>1.3.1. За результативную подготовку к участию в фестивалях, конкурсах, конференциях, олимпиадах, в том числе и дистанционных; за наличие победителей, призёров, финалистов, дипломантов.</p> <p>1.3.2. За организацию детей для успешного участия в различных проектах и исследовательской деятельности.</p> <p>1.3.3. Реализация проекта.</p> <p>1.3.4. Участие в конкурсах проектов.</p> <p>1.3.5. За сопровождение учащихся для участия в мероприятиях школьного, муниципального и регионального уровней.</p> <p>1.3.6. Участие в работе службы медиации (каждая проведенная программа).</p> <p>1.3.7. Проведение мероприятий организации «Юнармия» /РДШ с последующим отчетом на сайте школы.</p> <p>1.3.8. Организация и проведение открытых тематических уроков из плана муниципалитета/края/федерации с последующим отчетом на</p>	<p>Уровень ОУ — 16- (участие), 2б- (победа) Уровень муниципалитета -2б (участие), 3б-(победа). Уровень региона- 3б (участие), 4б-(победа). Уровень России- 4б (участие), 5б-(победа).</p> <p>Уровень ОУ — 2б. Уровень муниципалитета -3б. Уровень региона- 4б. Уровень России- 5б.</p> <p>Уровень класса- 2б. Уровень ОУ-4б. Уровень муниципалитета -6б. Уровень региона- 8б. Уровень России- 10б.</p> <p>Уровень ОУ-2б. Уровень муниципалитета -4б. Уровень региона- 6б. Уровень России- 8б.</p> <p>Уровень ОУ-2б. Уровень ОУ-1б. Уровень муниципалитета -2б. Уровень региона- 3б</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p>
---	--

<p>сайте школы.</p>	<p>1б.</p>
<p>1.4 Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса.</p> <p>1.4.1. За активное участие в работе комиссий (экспертные, бракеражная, работа профкома) подготовка документации.</p> <p>1.4.2. За активное участие педагогов в подготовке и проведении внешнего и внутреннего мониторинга образовательного процесса (ВПР, КДР, ККР, ГИА, ВСОШ и т.п.).</p> <p>1.4.3. За высокую результативность, качество работы по итогам краевых работ (на основе анализа результатов контрольных работ). Соответствие оценок.</p> <p>1.4.4. За результативность и качество работы по итогам ГИА (в соответствии со школьной программой повышения качества образования).</p> <p>1.4.5. Взаимопосещение уроков с заполнением карты.</p>	<p>3б.</p> <p>Организация-1б. Ассистент-1б. Проверка -3б. Занесение результатов - 2б (за 1 предмет).</p> <p>В рамках муницип.уровня-3б. Край-5б. +подтверждение оценки.=0,5б. за каждого учащегося.</p> <p>5б (результативность) + 5б (качество) +подтверждение оценки.=0,5б. за каждого учащегося.</p> <p>1 блок -0,5 балл 1и 2 блок – 1 балл 1,2, 3 блоки – 2 балла.</p>

<p>1.4.6. Проведение открытого урока и классных часов с анализом.</p> <p>1.4.7. Наличие ИОМа.</p> <p>1.4.8. Творческий отчет по реализации ИОМа.</p>	<p>Уровень ОУ-1б. Уровень муниципалитета -3б. Уровень региона- 5б. Уровень России- 7б.</p> <p>2 балла (разово по факту появления).</p> <p>2 балла (разово).</p>
<p>1.5. Уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса (наличие подтверждающих документов).</p> <p>1.5.1. За активное, результативное участие в школьных, районных, краевых смотрах, профессиональных конкурсах, спортивных соревнованиях, состязаниях и иных мероприятиях, в том числе дистанционных.</p> <p>1.5.2. За участие педагогов в методической работе школьных, районных и краевых конференциях, семинарах, совещаниях.</p> <p>1.5.3. За участие педагогов в методической работе школы (выступления с докладом на педсоветах, педагогических чтениях, конференциях, семинарах, методических объединениях и «Круглых столах»).</p> <p>1.5.4. За тиражирование педагогического опыта. Публикации. Проведение мастер-классов (в том числе дистанционно).</p>	<p>Уровень ОУ-3/5б. Уровень муниципалитета -6/8б. Уровень региона- 9б. Уровень России-10б.</p> <p>Уровень ОУ-3/5б. Уровень муниципалитета -6/8б. Уровень региона- 9б. Уровень России-10б.</p> <p>6б.</p> <p>3б.</p> <p>Участие-2б.</p>

<p>1.5.6. За активное участие в разработке и реализации проектов, новых программ, положений и иных документов.</p>	<p>Разработка продукта самостоятельно- 5б. Самостоятельная разработка и реализация-10б.</p>
<p>1.6. За качественную организацию общественно полезного труда совместно с учащимися/ дежурство по школе.</p> <p>1.6.1. За организацию ремонта кабинета.</p> <p>1.6.2. Дежурство по школе во время образовательного процесса</p> <p>1.6.3. Дежурство по школе в праздничные дни</p> <p>1.6.4. Сохранность мебели и оргтехники в классе</p> <p>1.6.5. Оформление кабинета (качественное изменение)</p> <p>1.6.6. Оформление школы (уголка, стенда)</p> <p>1.6.7. Модерация неофициального аккаунта школы с регулярным освещением событий.</p>	<p>1б. разово</p> <p>2б.</p> <p>2б.</p> <p>1б.</p> <p>1б.</p> <p>2б.</p> <p>3б.</p>
<p>1.7. Качественная организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет школы у обучающихся и родителей, односельчан.</p> <p>1.7.1. Качественная работа в летнем оздоровительном лагере.</p> <p>1.7.2. Качественно проведенных мероприятий (4).</p>	<p>5б.</p> <p>5б.</p>
<p>1.8. Качественное ведение документации и добросовестное исполнение поручений администрации школы.</p> <p>1.8.1. За безупречное ведение электронного журнала и дневников, качественная и своевременная проверка тетрадей (ежемесячно) ответственные руководители МО.</p> <p>1.8.2. Своевременное ведение журналов обучающихся с ОВЗ (при отсутствии доплаты за сопровождение).</p> <p>1.8.3. Своевременная и качественная подготовка отчетов, качественное ведение документации.</p> <p>1.8.4. За высокую исполнительскую дисциплину, отсутствие жалоб</p>	<p>3б.</p> <p>1б</p> <p>2б.</p> <p>2б.</p>

<p>со стороны участников образовательного процесса.</p> <p>1.8.5. Наличие электронной версии авторской рабочей программы к 1 сентября текущего учебного года по каждому курсу, который ведет педагог.</p> <p>1.8.6. Участие в разработке школьной документации (программ, проектов, планов).</p> <p>1.8.7. Своевременное ведение журналов обучающихся с ОВЗ (при отсутствии доплаты за сопровождение).</p> <p>1.8.8. Подготовка пакета документов для ТПППК.</p>	<p>16.</p> <p>16.</p> <p>16.</p> <p>16.</p>
<p>1.9. Работа классных руководителей.</p> <p>1.9.1. Социальный паспорт класса (актуальный).</p> <p>1.9.2. Акты обследования условий проживания воспитанников (актуальные).</p> <p>1.9.3. Характеристики обучающихся (актуальные).</p> <p>1.9.4. Социометрия (актуальная, не реже 1 раз в четверть) с анализом.</p> <p>1.9.5. План воспитательной работы класса.</p> <p>1.9.6. Работа с дневниками обучающихся.</p> <p>1.9.7. Классный уголок с актуальной информацией.</p> <p>1.9.8. Своевременное заполнение ведомости посещения занятий обучающихся.</p> <p>1.9.9. Ведение журнала индивидуальных бесед с учащимися, с родителями (с подписями, подтверждающими факт проведения и с зафиксированным результатом).</p>	<p>1 6 16</p> <p>16 16 16</p> <p>16 16 16</p> <p>16</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат за качество труда педагогическим работникам из фонда надбавок и доплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является Локальным нормативным актом Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Переясловская основная общеобразовательная школа №9».

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, состав и задачи комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию работников МБОУ «Переясловская ООШ №9».

1.3. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее - Комиссия) создаётся в образовательном учреждении с целью оценки результативности деятельности работников, обеспечения зависимости оплаты труда от результатов работы путем процедур объективного оценивания качества результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.4. Состав Комиссии выбирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается директором школы.

1.5. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

1.6. В состав Комиссии включаются представители:

- администрации школы;
- профсоюзного комитета;
- трудового коллектива.

1.7. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря.

1.8. Деятельность Комиссии организуется ее председателем.

1.9. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов Комиссии.

1.10. Решение на заседании Комиссии принимается большинством голосов. При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

1.11. Комиссия на своих заседаниях решает вопросы стимулирующих выплат и премирования.

1.12. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании педагогов.

2. Права и обязанности комиссии

2.1. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса по вопросам, касающимся распределения стимулирующей части;
- контролировать целевое использование средств, определенных для выплат стимулирующего характера;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы, отчеты для проведения самостоятельного изучения вопроса (в любой инстанции).

2.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме вопросов;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки не позднее 5 рабочих дней с момента подачи заявления. В случае установления в ходе проверки, факта нарушения процедур мониторинга или оценивания, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания;
- утвержденный Комиссией сводный оценочный лист оформляется протоколом о выплате стимулирующей части, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол передается руководителю для рассмотрения и согласования.

3. Документация Комиссии, сроки ее хранения

3.1. Деятельность Комиссии регламентируется следующими документами:

- Коллективный договор;
- Положение о Комиссии по распределению стимулирующих выплат в МБОУ «Переясловская ООШ №9»;
- Локальный акт о конфликтной комиссии по решению трудовых споров работников;
- Листы самооценки (Перечень оснований для выплат стимулирующего характера) (по баллам);
- Показатели для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда» (по приказу);
- Протоколы заседаний Комиссии по распределению стимулирующих выплат.

3.2. Результаты оценки деятельности работников МБОУ «Переясловская ООШ №9» заседания комиссии по распределению стимулирующего фонда за текущий месяц. Результаты оформляются в баллах и фиксированных суммах за показатели результативности работы педагога.

3.3. Протокол заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат, содержащий таблицу результативности работы педагогов, передаётся директору школы для издания приказа по утверждению итогового количества баллов по каждому работнику.

3.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых составляет 1 год. Протоколы и листы самооценки работников хранятся у секретаря Комиссии в течение месяца (до следующего заседания Комиссии).

3.5. Председатель Комиссии и секретарь несут ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации (ведение протокола, оформление сводной таблицы с баллами).

4. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников.

4.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «Переясловская ООШ №9» служит лист самооценки (Перечень оснований для выплат стимулирующего характера" (по баллам).

4.2. Лист самооценки - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности работника за прошедший месяц, один из инструментов отслеживания результативности работы, предназначенный для назначения баллов. Лист самооценки заполняется работником самостоятельно, фиксируется личной подписью.

4.3. Ежемесячно, не менее, чем за день до заседания Комиссии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, работники передают сведения о показателях для установления единовременных поощрительных выплат стимулирующего характера по результатам труда в Комиссию.

4.4. При отсутствии работника на работе по уважительной причине в сроки предоставления листов самооценки, оценочный лист сдается до 25 числа текущего месяца. При невозможности сдать лист с результатами деятельности в указанные сроки результаты переносятся на следующий месяц.

5. Порядок проведения заседаний комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.1. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет её председатель.

5.2. Решения комиссии доводятся до работников образовательного учреждения путем ознакомления их с результатами оценки выполнения утвержденных показателей и критериев качества и результативности труда. Работники школы обязаны ознакомиться с приказом под роспись.

6. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

6.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе подать в Комиссию апелляцию.

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

6.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

6.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения внеочередное заседание Комиссии, на которое в обязательном порядке приглашается работник, подавший апелляцию.

6.5. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят новую оценку.

6.6. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии, он вправе подать заявление в конфликтную комиссию по решению трудовых споров работников МБОУ «Переясловская ООШ №9».

Директор
образовательной организации

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.
