

**«РАССМОТРЕНО»**  
на заседании трудового  
коллектива председатель  
профкома  
\_\_\_\_\_ Т.П. Молчанова  
протокол от 01.06.2022 г. № \_8\_

**«СОГЛАСОВАНО»**  
Согласовано:  
Председатель Совета школы  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Левен  
«\_01\_»\_июня\_ 2022\_\_г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор  
МБОУ «Дегтярская СОШ»  
\_\_\_\_\_ Е.М. Бардаева  
«\_01\_»\_июня\_ 2022\_\_г

**Положение**  
**о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**  
**МБОУ «Дегтярская СОШ» в соответствии с оценочными листами работников школы**

**1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Дегтярская СОШ».

1.2. Положение разработано в целях регламентации доплат из стимулирующей части Фонда оплаты труда в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, законами Российской Федерации и Алтайского края «Об образовании», с Уставом МБОУ «Дегтярская СОШ».

**2. Основные понятия Положения**

2.1. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.

2.2. К педагогическим работникам относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, непосредственно осуществляющие учебно-воспитательный процесс (учителя, преподаватели).

2.3. К учебно-вспомогательному персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции воспитателя, воспитателя групп продленного дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, вожатые, организаторы внеклассной, внешкольной работы и др.

2.4. К административно-управленческому персоналу относятся лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую тарифно-квалификационным характеристикам по должности, выполняющие функции руководителя, заместителей руководителя по учебно-воспитательной, по воспитательной работе, по ИКТ, заместителя руководителя по административно-хозяйственной деятельности (завхоза), главного бухгалтера и др.

2.5. К младшему и обслуживающему персоналу относятся, уборщики помещений, дворники, водители, рабочие по обслуживанию здания, гардеробщики, сторожа и др.

**3. Цели стимулирования**

– усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы.

**4. Основания для стимулирования**

4.1 Основаниями стимулирования работников являются критерии и показатели качества и результативности профессиональной деятельности, а также ответственное отношение и добросовестное выполнение должностных обязанностей.

## 5. Виды стимулирующих выплат

Виды стимулирующих выплат: постоянные и единовременные.

Периодичность постоянных выплат: 1 раз за учебный год. На переходный период допускаются выплаты: ежемесячно или 1 раз в учебную четверть.

### 1. Критерии качества, периодичность его оценки, ответственные за его определение и применяемые методы для изучения работы учителей.

Параметры	Периодичн. и сроки	Ответственные	Методы	Примечание
Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	В конце каждой четверти	Рук. МО	Наблюд.	
Систематическая внеклассная работа по предмету	В конце каждой четверти	Зам дир.	Опросы анкеты	
Стабильность результатов и положительная динамика итогов работы учителя	В конце каждой четверти	Зам. дир	Рез-ты отчетов	
Инновационная деятельность, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов, деятельность в рамках реализации программы развития школы.	Каждое полугодие	Зам. Дир Рук.МО	Реш. Метод Сов.	
Позитивные результаты внеучебной деятельности. Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, соревнований конференций различного уровня.	Каждое полугодие	Рук.МО	Отчет учителя  Прот. олимпиад	
Подтверждение итоговыми контрольными работами, экзаменами годовых и четвертных отметок учащихся.	В конце каждой четверти	Рук.МО	Анализ к. работ	
Состояние учебно-педагогической документации учителя.	В конце каждой четверти	Зам.дир	Анализ уч. пед. Док.	
Стимулирование здорового образа жизни	Каждое полугодие	комиссия	Прот.комиссии	
Участие в работе общественных организаций.	Каждое полугодие	Профком	Набл.	
Позитивные результаты деятельности классного руководителя,	В конце каждой четверти	Зам дир.	Итог отчеты	
Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Снижение частоты обоснованных обращений по	В конце каждой четверти	Администрация	Набл.	

поводу конфликтов.				
--------------------	--	--	--	--

По итогам анализа по предлагаемым параметрам проводится ранжирование педагогических работников и определяется суммарное количество баллов.

Шкала оценок: от 0 до 5 баллов

0 Баллов- признак или параметр отсутствует или не проявляется- недопустимый уровень.

5 Баллов - признак или параметр проявляется на высоком уровне в сравнении с его проявлением у коллег на уровне района, края, РФ и международном уровне.

## 2. Критерии качества, периодичность его оценки, ответственные за его определение и применяемые методы изучения работы библиотекаря школы.

Параметры	Периодичн. и сроки	Ответственные	Методы	Примечание
Высокая читательская активность учащихся.	В конце кажд. четверти	Рук.МО русск яз.	Опросы ,анкетирование	
Охват различных категорий детей культурным досугом	В конце кажд. четверти	Зам дир.	<b>наблюдения документация</b>	
Выполнение плана работы	В конце кажд. четверти	Зам дир.	Анализ письм. отчета	
Участие в общешкольных и районных мероприятиях	В конце кажд. четверти	Зам.ВР	Наблюдения	
Итоги работы по обеспечению учащихся учебниками	В конце каждого месяца	Соц. Педаг.	Анализ отчета	
Оформление тематических выставок	В конце кажд. четверти	Зам.УВР	Наблюдения	

## 3. Критерии качества, периодичность его оценки, ответственные за его определение и применяемые методы изучения работы заместителей директора школы, руководителя структурного подразделения.

Параметры	Периодичн. и сроки	Ответственные	Методы	Примечание
Качество подготовки конференций, семинаров, методических объединений	В конце каждой четверти	Метод. Сов.	Итоги анализа.	
Выполнение плана работы	В конце каждой четверти	Директор	Набл.	
Стабильность результатов и положительная динамика итогов	В конце каждой	Зам. дир	Рез-ты отчетов	

работы учителя	четверти			
Руководство инновационной деятельностью, учителей, и экспериментальной работой, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ и методик	Каждое полугодие	Рук.МО	Реш. Метод Сов.	
Позитивные результаты внеучебной деятельности. Подготовка олимпиад, конкурсов, соревнований конференций различного уровня.	Каждое полугодие	Рук.МО	Отчет учителя  Прот. олимпиад	
Высокий уровень контроля и мониторинга учебно воспитательного процесса	В конце каждой четверти	Инспектор Дир.	Справки по проверкам	
Состояние учебно-педагогической документации в школе.	В конце каждой четверти	Дир.	Анализ уч. пед. Док.	
Стимулирование здорового образа жизни	Каждое полугодие	комиссия	Прот.комиссии	
Поддержание высокого морально-психологического климата в коллективе.	Каждое полугодие	Профком	Набл.	
Позитивные результаты итогового диагностирования,	В конце каждой четверти	Зам дир.	Итог отчеты	
Высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Снижение частоты обоснованных обращений по поводу конфликтов.	В конце каждой четверти	Директор	Набл.	
Обеспечение стабильного информационного пространства в школе	В конце каждой четверти	Директор	Набл.	
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	Каждое полугодие	Директор	Набл.	
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	В конце каждой четверти	Директор	Набл.	Акты контр. служб
Обеспечение санитарно-гигиенических требований в помещениях учреждения.	ежемесячно	Директор	Набл.	Акты контр. служб
Специфические условия, связанные с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID – 19).	Не ограничено (на период пандемии)	Директор	Исполнение Постановления Главного государственного санитарного врача	

			РФ.	
--	--	--	-----	--

#### **4. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей**

6.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя.

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

6.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, методического совета (иного аналогичного органа общеобразовательного учреждения), профсоюзного комитета.

6.4. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

6.5. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

6.6. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета (Управляющего совета) общеобразовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности с приложением заверенных руководителем общеобразовательного учреждения копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

6.7. Экспертный Совет в установленные сроки проводит на основе представленных портфолио и оценочного листа, форма которого утверждается приказом директора школы экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебное полугодие, семестр, триместр) в соответствии с критериями, представленными в данном положении.

6.8. Результаты экспертной оценки оформляются экспертным Советом в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

6.9. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертного Совета, доводится для ознакомления под роспись учителю и на его основании готовится заключение о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет (Управляющий совет) учреждения. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета учреждения.

6.10. Оценочные листы заполняются дважды в год в сентябре для оплаты за октябрь-январь и в январе для оплаты за февраль – август.

По таблице итогов работы педагогических работников за полугодие подсчитывается среднее значение одного балла, делением стимулирующей части месячного фонда оплаты труда на общее количество баллов. Стимулирующая часть оклада определяется умножением числа баллов учителя по итогам таблицы на средневзвешенное значение одного балла в рублях.

Предложения администрации школы о стимулирующей части оклада педагогических работников на последующие 6 месяцев направляются в Совет школы, где рассматриваются в соответствии с Положением о Совете. Размер стимулирующей части для обслуживающего персонала составляет 25% от стимулирующей части фонда оплаты труда школы, для учителей школы 70% и 5%- резерв стимулирующей части для организации профессиональных конкурсов педагогов и технический персонал. Стимулирование заместителей руководителя, социального педагога, организатора детского коллектива, библиотекаря производится из фонда стимулирующей части для педагогического персонала.

Протокол решения Совета направляется руководителю муниципального общеобразовательного учреждения для издания приказа о стимулирующей части оклада работника.

## **5. Оценка качества внеучебных индивидуальных достижений учащихся**

7.1. Внеучебные достижения учащихся оценивать согласно показателей таблицы  
Итоги оценки в обобщенном виде направлять в комиссию по определению стимулирующих выплат педагогических работников.

7.2. Итоги достижений учащихся доводить до сведения Управляющего Совета, как обоснование решения о размере стимулирующих выплат педагогическим работникам.

**МБОУ "ДЕГТЯРСКАЯ СОШ"**, Бардаева Елена Михайловна, Директор школы  
21.10.2022 10:50 (MSK), Сертификат 176A2A00FDADE99441848F92F0247E3D