

Приложение 3
к приказу по школе
от 15.03.2022 № 01-08/159

Принято на Общем собрании
работников МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»
протокол № 2
«15» марта 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»
И.В.Миронова



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа №128»

И.Н.Горшунова

ПОЛОЖЕНИЕ об оценке результативности и качества профессиональной деятельности работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности и качества профессиональной деятельности работников (далее - Положение) разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников школы, повышения качества выполняемой работы.

1.2. Положение определяет:

- виды стимулирующих выплат, порядок их назначения;
- порядок проведения оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников;
- условия предоставления выплат работникам, совмещающим несколько должностей;
- порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников.

1.3. Цель оценки результативности и качества профессиональной деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от качества работы путем процедур объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее может употребляться слово ФОТ).

1.4. Задачами проведения оценки результативности и качества деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки работниками собственных результатов профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности и качества собственной деятельности.

1.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

1.6. Все выплаты стимулирующего характера назначаются приказом директора школы.

1.7. Для всех работников школы стимулирующие выплаты устанавливаются в

соответствии с настоящим Положением об оценке результативности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора школы и согласованным с выборным профсоюзным органом.

2. Стимулирующие выплаты для педагогических работников

2.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности;
- ежемесячные выплаты за стаж работы;
- ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;
- ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- единовременные (разовые) выплаты;
- ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в школу, в течение первых трех лет;
- ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу;
- ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, из длительного отпуска сроком до одного года;

2.2. Ежемесячные выплаты за результативность и качество профессиональной деятельности педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности и качества их профессиональной деятельности (приложение 1).

Размер ежемесячных выплат за результативность и качество профессиональной деятельности педагогическим работникам определяется в соответствии с оценочными листами путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

2.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, на педагогических должностях рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с учетом фактического объема учебной нагрузки и (или) педагогической работы) с учетом квалификационного уровня ПКГ в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 %;
- от 10 лет до 15 лет – 10 %;
- свыше 15 лет – 15 %.

2.4. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с учетом фактического объема учебной нагрузки и (или) педагогической работы) с учетом квалификационного уровня ПКГ в следующих размерах:

- кандидат наук – 10 %, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктор наук – 20 %, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

2.5. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников (с учетом фактического объема учебной нагрузки и (или) педагогической работы) с учетом квалификационного уровня ПКГ в следующих размерах:

- для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный

учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10%;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5%.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

2.6. Единовременные (разовые) выплаты могут быть установлены в размере от 100 (ста) рублей до 25000 (двадцати пяти тысяч) рублей.

Конкретный размер выплаты определяется на заседании Экспертной комиссии.

2.7. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в школу, рассчитываются первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (с учетом фактического объема учебной нагрузки и (или) педагогической работы) с учетом квалификационного уровня ПКГ в следующих размерах:

- первый год – 30 %;
- второй год – 20 %;
- третий год – 10 %.

2.8. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в школу, в течение первых трех лет устанавливаются школой самостоятельно. Решение о назначении выплаты и ее размере принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом.

2.9. Ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

Принятые на работу сотрудники могут предоставить портфолио с предыдущего места работы, заверенное руководителем организации. Портфолио данных работников рассматривается экспертной комиссией в соответствии с предоставленными критериями профессиональной деятельности (с прежнего места работы).

2.10. Ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, из длительного отпуска сроком до одного года, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

1. Стимулирующие выплаты для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

3.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- ежемесячные выплаты в фиксированном размере за интенсивность работы;
- ежемесячные выплаты в фиксированном размере за сложность работы;

- единовременные (разовые) выплаты;
- ежемесячные выплаты за стаж работы в должности бухгалтера, ведущего бухгалтера;
- ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу;
- ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком;
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами школы.

3.2. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности и качества профессиональной деятельности (приложение 1).

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3. Ежемесячные выплаты в фиксированном размере за интенсивность работы устанавливаются в размере от 100 (ста) рублей до 15000 (пятнадцати тысяч) рублей.

Для бухгалтера, ведущего бухгалтера приказом директора дополнительно может быть установлена ежемесячная выплата за интенсивность работы в размере 100% ставки.

3.4. Ежемесячные выплаты в фиксированном размере за сложность работы устанавливаются в размере от 100 (ста) рублей до 15000 (пятнадцати тысяч) рублей.

3.5. Единовременные (разовые) выплаты могут быть установлены в размере от 100 (ста) рублей до 15000 (пятнадцати тысяч) рублей.

Конкретный размер выплаты определяется на заседании Экспертной комиссии.

3.6. Для работников бухгалтерии устанавливаются ежемесячные выплаты за стаж работы в должности бухгалтера, ведущего бухгалтера. Выплата рассчитывается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 %;
- от 10 лет до 15 лет – 10 %;
- свыше 15 лет – 15 %.

3.7. Ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

3.8. Ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

2. Стимулирующие выплаты для административно-управленческого персонала

4.1. Для руководителя устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

- ежемесячные выплаты за стаж работы;
- ежемесячная выплата за осуществление школой деятельности по оказанию платных образовательных услуг.

4.1.1. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

кандидат наук – 10%, но не более 3000 рублей в месяц;

доктор наук – 20%, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10%;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5%.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.1.3. Ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности руководителю осуществляется за счет ЦФС руководителей. Распределение ЦФС руководителей осуществляется Комитетом с учетом показателей эффективности деятельности школы за прошедший год и показателей эффективности деятельности руководителей в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих и единовременных выплат, материальной помощи руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету, утвержденным приказом Комитета.

4.1.4. Ежемесячная выплата за осуществление школой деятельности по оказанию платных услуг и платных образовательных услуг производится за счет средств, получаемых от оказания платных услуг и платных образовательных услуг, в соответствии с Порядком назначения руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных услуг и платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

4.1.5. Ежемесячная выплата за стаж работы руководителю устанавливается от оклада (должностного оклада) с учетом стажа работы в общеобразовательных организациях на должности директора, заместителя директора по основному месту работы по основной должности в следующих размерах:

от 5 лет до 10 лет – 5%;

от 10 лет до 15 лет – 10%;

свыше 15 лет – 15%.

4.2. Для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, заведующего учебной частью, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;
- ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- единовременные (разовые) выплаты;
- ежемесячные выплаты за стаж работы;
- ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу;
- ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком;

4.2.1. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, заведующему учебной частью устанавливаются от окладов (должностных окладов) в следующих размерах:

- кандидат наук – 10 %, но не более 3000 рублей в месяц;
- доктор наук – 20 %, но не более 7000 рублей в месяц.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10%;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудными знаками «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5%.

При наличии у работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

4.2.3. Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений, заведующим учебной частью, главным бухгалтером устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности и качества профессиональной деятельности (приложение 1).

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.2.4. Единовременные (разовые) выплаты могут быть установлены в размере от 100 (ста) рублей до 25000 (двадцати пяти тысяч) рублей.

Конкретный размер выплаты определяется на заседании Экспертной комиссии.

4.2.5. Ежемесячная выплата за стаж работы на должностях, относящихся к административно-управленческому персоналу, рассчитывается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- от 5 лет до 10 лет – 5 %;
- от 10 лет до 15 лет – 10 %;
- свыше 15 лет – 15 %.

4.2.6. Ежемесячные выплаты работникам, принятым на работу в школу, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

Принятые на работу сотрудники могут предоставить портфолио с предыдущего места работы, заверенное руководителем организации. Портфолио данных работников рассматривается экспертной комиссией в соответствии с предоставленными критериями профессиональной деятельности (с прежнего места работы).

4.2.7. Ежемесячные выплаты работникам, вышедшим из отпуска по уходу за ребенком, устанавливаются школой самостоятельно в целях стимулирования результативности и качества профессиональной деятельности. Решение о назначении выплаты, ее размере, сроках стимулирования принимается на заседании Экспертной комиссии школы и оформляется протоколом. Через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

3. Порядок оценки результативности и качества профессиональной деятельности административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

5.1. Основанием для стимулирования работников за качество труда являются показатели их профессиональной деятельности. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности служит оценочный лист. К оценочному листу прикладывается портфолио (за исключением работников бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала). Оценочные листы представлены в приложении 1 к настоящему положению.

5.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности, один из современных инструментов отслеживания профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития работника, объективной оценки его компетентности. Портфолио – индивидуальная папка, в которой зафиксированы личные профессиональные достижения, вклад в развитие системы образования за определенный период времени.

5.3. Портфолио формируется работниками, относящимися к административно-управленческому и педагогическому персоналу, самостоятельно и содержит самооценку труда. (приложение 1).

Не формируется портфолио работниками бухгалтерии, заместителем директора по АХР, заведующим хозяйством, работниками учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Принятые на работу сотрудники (педагогический и административно-управленческий персонал) могут предоставить портфолио с предыдущего места работы, заверенное руководителем организации. Портфолио данных работников рассматривается экспертной комиссией в соответствии с предоставленными критериями профессиональной деятельности (с прежнего места работы). Устанавливается количество баллов на учебный год. Однако через пять месяцев работник (по желанию) может заполнить оценочный лист.

5.4. Оценка профессиональной деятельности работников бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется на основе устного или письменного мотивированного мнения директора школы, администрации, профсоюзного комитета. Оценка профессиональной деятельности уборщиков служебных помещений, уборщиков территории, рабочих может также осуществляться на основе мотивированного мнения заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством.

5.5. Оценка результативности и качества профессиональной деятельности учителей осуществляется методическим объединением учителей, Экспертной комиссией (далее – Комиссия). Оценка профессиональной деятельности педагогических работников (не относящихся к предметным методическим объединениям), работников бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала осуществляется только Экспертной комиссией.

5.6. В состав Комиссии приказом директора школы включаются представитель администрации, профсоюзного комитета и педагогические работники. Комиссия создается в количестве не менее 5 человек путем открытого голосования на Педагогическом совете. Из членов комиссии избирается председатель и секретарь.

Председателем Комиссии назначается представитель администрации школы или опытный руководитель методического объединения. Председатель несет ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

5.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, которые хранятся в школе в течение 5 лет.

Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

Решения считаются правомочными, если на заседании Комиссии присутствует не менее половины ее членов.

5.8. В установленные приказом директора сроки учителя передают оценочный лист и портфолио руководителю предметного методического объединения, другие работники - председателю Комиссии.

Работники бухгалтерии, заместитель директора по АХР, заведующий хозяйством, работники учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала передают в установленный срок председателю Комиссии только оценочный лист.

5.9. Методическое объединение, на заседании которого должно присутствовать не менее трех человек, в установленные приказом директора сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку деятельности учителя за отчетный период (учебное полугодие или год) (приложение 1).

Решение о продолжительности отчетного периода принимается на Педагогическом совете.

5.10. Результаты экспертной оценки оформляются методическим объединением в протоколе, в который заносится информация (факты, мнения, замечания (при их наличии)) по оценочным листам.

Результаты оценки также оформляются в оценочном листе в баллах за каждый показатель результативности и качества деятельности.

Баллы начисляются только за те пункты (показатели) оценочного листа, где результативность и качество деятельности подтверждены копиями документов.

Методическое объединение вправе снизить количество баллов за показатель оценочного листа, если в процессе деятельности, направленной на достижение результата, работник проявлял несамостоятельность или недобросовестность, получал замечания.

Проявление несамостоятельности или недобросовестности может быть зафиксировано документально или подтверждено письменным мотивированным мнением директора школы, члена администрации, руководителя методического объединения.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами методического объединения, осуществляющими экспертную оценку, доводится для ознакомления под роспись учителю на следующий день после заседания. Если сотрудник отсутствовал на работе, то ознакомление должно быть проведено в срок не позднее трех рабочих дней после его выхода на работу.

Протокол в печатном виде вместе со всеми оценочными листами и портфолио передается председателю Комиссии в течение двух дней, следующих за днем проведения заседания методического объединения. Ответственность за своевременное предоставление документации возлагается на руководителя методического объединения.

5.11. Комиссия проводит экспертную оценку профессиональной деятельности педагогических работников (не относящихся к предметным методическим объединениям), работников бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (приложение 1).

Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в протоколе, в который заносится информация (факты, мнения, замечания (при их наличии)) по оценочным листам.

Результаты оценки оформляются в оценочном листе в баллах за каждый показатель результативности и качества деятельности.

Баллы начисляются только за те пункты (показатели) оценочного листа, где результативность и качество деятельности подтверждены копиями документов.

Комиссия вправе снизить количество баллов за показатель оценочного листа, если в процессе деятельности, направленной на достижение результата, работник проявлял несамостоятельность или недобросовестность, получал замечания.

Проявление несамостоятельности или недобросовестности может быть зафиксировано документально или подтверждено письменным мотивированным мнением директора школы, члена администрации, руководителя методического объединения, профсоюзного комитета.

При рассмотрении оценочных листов работников бухгалтерии, заместителя директора по АХР, заведующего хозяйством, работников учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала на заседание приглашаются директор школы, представители администрации, другие работники, которые курируют данных сотрудников. Баллы начисляются только за те пункты (показатели оценочного листа), где результативность и качество деятельности подтверждаются мотивированным мнением.

Каждый оценочный лист, завершающийся итоговым баллом, подписывается всеми членами Комиссии, осуществляющими экспертную оценку, доводится для ознакомления под роспись работнику на следующий день после заседания.

Если сотрудник отсутствовал на работе, то ознакомление должно быть проведено в срок не позднее трех рабочих дней после его выхода на работу.

5.12. Комиссия анализирует результаты экспертной оценки, оформленные методическими объединениями, принимает решения, оформляет протокол.

Комиссия вправе отменить решение методического объединения или пересмотреть его (например, увеличить или уменьшить количество баллов за показатель оценочного листа и т.д.), обосновав свою позицию в протоколе.

В оценочном листе изменения оформляются следующим образом: в определенном пункте после балла, выставленного методическим объединением, ставится знак «точка с запятой», затем председателем Комиссии прописывается балл, определенный Комиссией.

В случае внесения изменений в оценочный лист работник должен быть ознакомлен с ними под роспись в течение трех дней после заседания Комиссии.

Если сотрудник отсутствовал на работе, то ознакомление должно быть проведено в срок не позднее трех рабочих дней после его выхода на работу.

5.13. Итоговое заключение (или протокол) в срок не позднее двух рабочих дней после заседания Комиссии передается директору школы.

5.14. На основании решения комиссии директор издает приказ об утверждении стимулирующих выплат.

5.15. После издания приказа портфолио возвращается работнику. Оценочные листы хранятся администрацией школы в течение отчетного периода.

6. Порядок определения стоимости одного балла. Предоставление выплат стимулирующего характера работникам, совмещающим несколько должностей.

6.1. Стоимость одного балла в рублях рассчитывается путем деления средств стимулирующей части ФОТ на общее количество баллов.

6.2. Работники, совмещающие несколько должностей, могут получать стимулирующие выплаты по одной из них (на выбор работника).

Работнику, совмещающему несколько должностей, необходимо подать в Экспертную комиссию заявление.

7. Единовременные (разовые) выплаты стимулирующего характера. Порядок проведения оценки профессиональной деятельности для их назначения.

7.1. Для педагогического персонала (учителя, и т.д.) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за сложность, напряженность работы;
- выплаты в соответствии с **критериями оценки профессиональной деятельности работников** (приложение 2);
- индивидуальные выплаты по решению Комиссии (формулировки принимаются на заседании);
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год).

7.2. Для административно-управленческого персонала (заместители руководителя, руководители структурных подразделений, заведующий учебной частью, главный бухгалтер) устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за сложность, напряженность работы;
- выплаты в соответствии с **критериями оценки профессиональной деятельности работников** (приложение 2);
- индивидуальные выплаты по решению Комиссии (формулировки принимаются на заседании);
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год).

7.3. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за высокие результаты работы;
- выплаты за напряженность работы;
- выплаты в соответствии с **критериями оценки профессиональной деятельности работников** (приложение 2);
- индивидуальные выплаты по решению Комиссии (формулировки принимаются на заседании);
- премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год).

7.4. Конкретный размер единовременной выплаты определяется на заседании Комиссии.

7.5. Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет средств экономии фонда оплаты труда.

7.6. Оценка профессиональной деятельности работника осуществляется Комиссией. Комиссия может проводить заседания ежемесячно.

7.7. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами. Решения принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

7.8. Работники школы не позднее 14 числа текущего месяца предоставляют на рассмотрение Комиссии письменное заявление, содержащее краткое описание собственной деятельности и/или достижений. К заявлению должны прилагаться копии документов, подтверждающих текст заявления.

Заявление работника хранится до следующего заседания комиссии.

Если заявление не предоставляется, выплата не назначается и не производится.

Если заявление предоставляется несвоевременно, оно рассматривается на очередном заседании Комиссии (в следующем месяце).

Работникам может быть назначена единовременная выплата по представлению или заявлению написанному директором, администрацией школы, руководителем МО. Представление (заявление) хранится до следующего заседания комиссии.

7.9. Комиссия на основе представленных материалов проводит оценку профессиональной деятельности работника, определяет размер стимулирующей выплаты в соответствии с критериями оценки профессиональной деятельности работников (приложение 2).

Если выполненная работа не обозначена в критериях оценки профессиональной деятельности работников, то Комиссия принимает решение о размере стимулирующей выплаты.

Комиссия может отказать работнику в выплате, обосновав свою позицию в протоколе.

7.10. Протокол заседания Комиссии передается в течение двух дней директору школы для издания приказа. Ответственность за своевременное предоставление протокола возлагается на председателя Комиссии.

7.11. Единовременные (разовые) выплаты осуществляются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.

В случае недостаточности средств стимулирующей части ФОТ в конкретном месяце выплата может быть произведена в следующем месяце. В случае недостаточности средств стимулирующей части ФОТ и в следующем месяце, выплата не производится, работнику предлагается компенсация в другом виде (например, в виде отгулов).

8. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников.

8.1. В случае несогласия работника с оценкой его профессиональной деятельности, данной методическим объединением, Комиссией, он вправе подать апелляцию в конфликтную комиссию школы.

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

8.3. Апелляция не может содержать претензии к составу методического объединения, Комиссии и (или) процедуре оценки.

8.4. Апелляция подается в течение 3 календарных дней, следующих за днем, в который работник под роспись был ознакомлен с результатами оценки его профессиональной деятельности. Время нахождения работника на больничном листе из данного периода исключается.

Апелляция, поданная несвоевременно, не рассматривается.

8.5. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции созывает для ее рассмотрения заседание комиссии.

8.6. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных. По результатам проверки подтверждают данную ранее оценку либо признают ее недействительной и выносят свою оценку.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин апелляция рассматривается в отсутствие работника.

8.7. Оценка, данная конфликтной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной. Утверждается протоколом заседания конфликтной комиссии.