

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11 имени А.Н. Кулакова»

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ Гимназия № 11
Т.А. Карсакова
«01» февраля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ Гимназия № 11

Н.Ю. Шугалей
«01» февраля 2023г.



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №11» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярск от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярск», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее -Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МАОУ «Гимназия №11».

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МАОУ «Гимназия №11», утверждается и вводится в действие приказом директора МАОУ «Гимназия №11». Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом директора МАОУ «Гимназия №11», и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 1 к Положению об оплате труда работников учреждения **для каждой должности.**

При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную директором, заместителями директора, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям директора устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора МАОУ «Гимназия №11» по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива МАОУ «Гимназия №11», сроком **на 1 (один) учебный год** в количестве (нечетное число) человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (открытое) определяется по решению общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) директор издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и решений, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной или письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. **Заседания Комиссии** проводятся в первой половине **каждого месяца**. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 11 числа истекшего месяца по 9 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 5 рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола предоставляется директору в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии.

4.13. На основании решения Комиссии директором издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику гимназии с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Директор направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. В случае отсутствия работника по какой –либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S_1 = S - A * K_1 + A}{K}$$

где S_1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность (ОТДЕЛЬНО И ЗА ВАЖНОСТЬ и ОТДЕЛЬНО ЗА КАЧЕСТВО И ТОЛЬКО ЗАТЕМ ИТОГОВОЕ ПОДСЧИТЫВАЕТЕ)

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел

1) если округляемая цифра равна 0, 1, 2, 3, 4, то цифра разряда до которого идет округление не меняется, а остальные числа заменяются нулями;

2) если округляемая цифра равна 5, 6, 7, 8, 9, то цифра разряда до которого идет округление становится на 1 больше, а остальные числа заменяются нулями.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.8. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.9. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде выговора – стимулирующие не выплачиваются.

6.3. Директор МАОУ Гимназия №11, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

6.6. Решение директора о депремировании работника стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.8. Директор МАОУ «Гимназия № 11» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №11» и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;

- решения комиссии;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 5 дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению

(Приложение 3).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа директора и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Руководителю
комиссии _____

Согласовано _____

От _____

Заявление - оценочный лист учителя

(п. А-1) Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии | Условия | | Количество баллов, макс |
|--|--|-----------|-------------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Организация проектной исследовательской деятельности воспитанников | Участие воспитанников в конференциях и разного уровня | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями и т.д.) | | |
| | Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, психолого-медико-педагогическом консилиуме учреждения, наставническая работа | | |
| | Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы и т.д.) | Полнота и соответствие нормативным документам | | |
| Обеспечение здоровьесбережения обучающихся | Организация и ведение отчетности по бесплатному питанию | | |
| | Большой охват обучающихся горячим питанием | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | Обустройство инфраструктуры | | |
| | Организация летнего отдыха и труда учащихся (загородные лагеря) | | |
| (п. А-2) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся | Участие школьников в мероприятиях различного уровня | | |
| | Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, контрольных срезов, ГИА-9, ЕГЭ) | | |
| | Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах различного уровня | | |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка и реализация проектов и программ, наглядных пособий | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Усложнение условий работы | Работа с детьми, имеющими «особые возможности» (двуязычные, дети-инвалиды, с ограниченными физическими и умственными способностями) | | |
| | Ведение уроков в течение учебного дня в двух зданиях | | |
| | Проведение лабораторных работ по физике, биологии и химии с полным классом | | |
| | Обеспечение работоспособности компьютерной техники | | |
| | Ведение документации (протоколы заседаний комиссий, советов, совещаний и т.д.) | | |
| | Корректировка расписания | | |
| Учет численности учеников в классе | Превышение численности обучающихся в классе над нормативной численностью обучающихся в классе (но не более 27). Превышение численности обучающихся в подгруппах ИВТ, иностранного языка | | |
| (п. А-3) Выплаты за качество выполняемых работ | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение новых педагогических, здоровьесберегающих и информационных технологий и применение их в практике работы с детьми | | |
| | Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | | |
| Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т.п. | Степень участия | | |
| Разработка проектов, методических материалов | Наличие собственных проектов, методических материалов | | |
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение открытых уроков, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий. | | |
|---|---|--|--|

Дата _____

Подпись _____

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

Руководителю _____ комиссии _____

Согласовано _____

От _____

Заявление - оценочный лист методиста

(п. Ж-1) Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии | Условия | | Количество баллов, макс |
|--|---|--|-------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов. | Наличие программ, методов у педагогических кадров | оформленных технологий, педагогических | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Своевременная подготовка локальных нормативных актов гимназии, финансово-экономических документов | Соответствие нормам действующего законодательства | | |
| Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах | Соответствие заданным нормам | | |
| Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота | Наличие регламентов по созданию внутренних документов | | |
| (п. Ж-2) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Выполнение плана методической работы | Доля выполненных работ | | |
| Аттестация педагогических работников | Качественное сопровождение процедуры аттестации | | |
| Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т.п. | Степень участия | | |
| | | | |
| (п. Ж-3) Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Разработка проектов, методических материалов | Наличие собственных проектов, методических материалов | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации | | |
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий | | |

Дата _____

Подпись заявителя _____

Руководителю
комиссии _____

Согласовано _____

От _____

Заявление - оценочный лист педагога дополнительного образования, преподавателя-организатора ОБЖ, воспитателя ГПД, тренера-преподавателя, руководителя структурного подразделения

(п. В-1) Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии | Условия | | Количество баллов, макс |
|---|---|-----------|-------------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Освоение новых педагогических и информационных технологий и применение их в практике работы с детьми. | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы и т.д.) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | | |
| Отсутствие самовольных уходов учащихся | Отсутствие поданных заявлений в органы внутренних дел по розыску учащихся | | |
| Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися | Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ОДН, комиссии по делам несовершеннолетних | | |
| (п. В-2) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Достижения воспитанников | Участие в соревнованиях, олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах различного уровня | | |
| | Индивидуальное сопровождение обучающихся | | |
| | За высокие спортивные показатели | | |
| Организация деятельности детских объединений, организаций | Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ | | |
| Обеспечение занятости детей | Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев, вредных привычек у учащихся | | |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитанников | Ежедневное проведение закаливающих процедур, соблюдение температурного, светового режима | | |
| | Обустройство катков, лыжных трасс и т.д. | | |
| Эффективность работы по созданию коллектива | Социально-психологический климат в коллективе, способствующий мотивации к обучению, эффективному разрешению конфликтов, адекватной самооценки | | |
| (п. В -3) Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива учащихся | | |
| | Достижения воспитанников в мероприятиях различного уровня | | |
| Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т.п. | Степень участия | | |
| Разработка проектов, методических материалов | Наличие собственных проектов, методических материалов | | |
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение открытых мероприятий, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий. | | |
|--|--|--|--|

Дата _____

Подпись _____

Руководителю _____

комиссии _____

Согласовано _____

От _____

Заявление - оценочный лист педагога- психолога, социального педагога

(п. Б-1) Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии | Условия | | Количество баллов, макс |
|---|--|-----------|-------------------------|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Сопровождение воспитанников в образовательном процессе | Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МППК) | | |
| | Проведение мероприятий для родителей обучающихся | | |
| Организация исследовательской деятельности учащихся | Участие гимназистов в конференциях разного уровня | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Ведение профессиональной документации (планирование, программы и т.д.) | Полнота и соответствие нормативным документам | | |
| (п. Б-2) Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению воспитанников | Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | | |
| | Участие в работе аттестационной комиссии, экспертной комиссии, наставническая работа | | |
| | Адаптация вновь поступивших воспитанников, благоприятный психологический климат | | |
| Эффективное сотрудничество с внешними организациями учреждениями (ЦПМСС № 2, КГМУ, районная, городская, краевая ПМПК) | Сопровождение в изменении образовательного маршрута учащихся | | |
| Обеспечение высокого уровня психолого-медико-социального сопровождения детей и семей «группы риска» | Посещение на дому детей и семей «группы риска» | | |
| Сопровождение воспитанников в образовательном процессе | Работа с детьми, имеющими «особые возможности» (двуязычные, дети-инвалиды, с ограниченными физическими и умственными способностями) | | |
| | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | | |
| | отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися, воспитанниками | | |
| Разработка проектов, методических материалов | Наличие собственных проектов, методических материалов | | |
| Описание педагогического опыта | Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации | | |
| Организация повышения профессионального мастерства педагогов | Проведение открытых уроков, мастер-классов для педагогов по трансляции методов, форм, технологий. | | |
| (п.Б-3) Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения воспитанников | Организация работы службы психолого-педагогического сопровождения воспитанников | | |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | | |

Дата _____

Подпись заявителя _____

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда
оплаты труда

от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и провести оценку моей деятельности за период с «___»_____ 20 г. по «___»_____ 20 г. на основании представленных материалов и оценочного листа в мое отсутствие.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение 3
УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ Гимназия №11

_____Н.Ю. Шугалей

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«__» _____20__г.

Основание: п. 10.7. Положения о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера от

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем shredding.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____