

**Мотивированное мнение  
Первичной профсоюзной  
организации**

**Председатель профкома  
МБОУ «Школа №127»  
Приволжского района**

  
подпись

**Хасанова Р.Р.**

**ПРИНЯТО**

**Общим собранием  
работников  
МБОУ «Школа № 127»  
Приволжского района  
Протокол  
от 2.04.21 г. № 2**

**УТВЕРЖДЕНО**

**Приказом директора  
от " 5" 04.21 г. № 75/е**



**Положение**

**о комиссии по использованию стимулирующего фонда оплаты труда за качество  
выполненных работ**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по распределению выплат за качество выполняемых работ и порядке распределения стимулирующих выплат, далее «Положение», и МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании Конституции Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002г № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных правовых актов Российской Федерации», Отраслевым соглашением между Министерством образования и науки Республики Татарстан и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2021-2023 годы» (с дополнениями и изменениями от 15.02.2022года), «Соглашение между Управлением образования Исполнительного комитета муниципального образования города Казани и Татарстанской республиканской организацией Общероссийского Профсоюза образования на 2021-2023 годы» (с дополнениями и изменениями от 15.02.2022года) и является формой реализации Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.05. 2018 года № 412 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменением на 23 октября 2020 года), Постановлением Кабинета Министров № 1030 от 30.10.2021 г. «О внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров РТ», пункт 3

1.2. Положение разработано с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 127», утверждено на общем собрании работников и введено в действие как локальный акт приказом руководителя и регламентирует порядок распределения стимулирующих выплат работникам МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №127» Приволжского района г.Казани (далее Школа).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

1.4. Стимулирующие выплаты определяются работникам педагогического, учебно-вспомогательного и административно-управленческого персонала (руководители, заместители, заместители по АХЧ).

1.5 Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ принимается в размере 16% фонда оплаты труда работников образовательной организации по должностным



окладам (окладам, ставкам заработной платы) работников по основному месту работы включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за стаж работы по профилю;
- выплаты за квалификационную категорию;
- выплаты за качество выполняемых работ.

1.6. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работ подразделяются на:

- выплаты за специфику образовательной программы;
- выплаты за наличие почетных званий, государственных наград.

1.7. Размер, порядок и условия осуществления выплат, качество выполняемых работ определяется настоящим положением и действует как часть коллективного договора.

## **II. Порядок установления размера стимулирующих выплат**

2.1. В целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера создается специальная комиссия. Состав комиссии избирается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом по Школе на учебный год.

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят представители администрации, методический объединений и представитель профкома.

2.3. Основанием для оценки результативности служат мониторинг, проводимый администрацией и портфолио. Портфель профессиональных достижений, т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад в развитие системы образования за истекший период времени, а также участие в общешкольной жизни Школы.

2.4. Портфолио заполняется работником основного персонала самостоятельно, в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда, и в сроки, указанные администрацией Школы, сдается комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам Школы на основании всех материалов (мониторинга администрации и портфолио работника) составляет оценочный лист с указанием баллов по максимально возможному количеству критериев и показателей для каждого педагогического работника Школы. Работники Школы знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

2.5. С момента опубликования оценочного листа в течение 2 дней работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленным настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.6. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

2.7. Решение комиссии оформляется протоколом.

2.8. Представленные администрацией Школы данные по персональным размерам надбавок по результатам труда на предстоящий период (сентябрь-декабрь и январь-август соответственно), рассматриваются на заседании комиссии в августе и в январе. Ведется протокол. После принятия решения комиссией в 2-х дневный срок, издается приказ директора Школы об



утверждении размеров поощрительных надбавок по результатам работникам Школы на соответствующий период (сентябрь-декабрь включительно или январь-август включительно) с указанием периодичности выплаты надбавок (единовременно или ежемесячно в течение соответствующего периода).

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у директора Школы. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

### **III. Критерии и показатели для распределения стимулирующих выплат.**

3.1. Критерии оценки эффективности деятельности работников учреждения утверждаются директором Школы на основе типовых критериев управления образования ИК МО г. Казани. При определении размера стимулирующих добавок по результатам труда работникам школы каждому показателю устанавливается одинаковая первоначальная балльная оценка, равная 1, а в зависимости от значимости показателя определяется весовой коэффициент показателя. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ являются достижения пороговых значений критериев оценки эффективной деятельности работников учреждения.

3.3. Количество максимальных баллов работников основного персонала не должно превышать:

- учитель, преподаватель-организатор ОБЖ – 60 баллов;
- педагог-психолог – 55 баллов;
- педагог-организатор, воспитатель группы продленного дня, педагог дополнительного образования, заведующий отделом библиотеки – 50 баллов;
- библиотекарь – 40 баллов;

3.4. Установить одним из критериев деятельности работников основного персонала образовательного учреждения – критерий за выполнение социально-значимой работы, которые не учтены в Критериях оценки эффективности деятельности работников основного персонала.

3.5. Критерии за выполнение социально-значимой общественной работы:

Председатель первичной профсоюзной организации – до 10 баллов;

Уполномоченный по охране труда- до 5 баллов;

Ответственный за опеку и попечительство – до 5 баллов;

Ответственный за горячее питание учащихся – до 10 баллов;

Ответственный за работу с пенсионным фондом и страхованием сотрудников – до 5 баллов;

Ответственный за обновление школьного сайта – до 5 баллов;

Ответственный за направление воспитательной работы – до 5 баллов;

3.6. Экспертную оценку результативности деятельности работников основного персонала за выполнение социально-значимой общественной работы осуществляет Комиссия.

3.7. Количество баллов за выполнение социально-значимой общественной работы добавляется к итоговому баллу результативности деятельности работника, но не выше количества максимальных баллов.

### **IV. Условия для назначения стимулирующих выплат.**

4.1. условиями для назначения стимулирующих выплат являются :

- стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках и внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;

## **V. Условия сложения или отмены стимулирующих выплат**

5.1. Условиями для снижения или отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- невыполнение или отсутствие показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Школы;
- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор)
- невыполнение приказов (распоряжений) должностных лиц Школы; имеющих отношение к должностным обязанностям работника при содействующих выполнении Уставных задач Школы.

5.2. Директор Школы представляет в комиссию информацию о факте, являющимся основанием для снижения или отмены стимулирующих выплат, в трехдневный срок.

5.3. Снижение или отмена стимулирующих выплат осуществляется на основании приказа директора Школы с указанием причин в двухдневный срок после согласования с комиссией.

5.4. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в КТС Школы.