

Принято на педагогическом совете
ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
Протокол № 3
От « 10 » 01 20 22 г.

«Согласовано»
Председатель ПК Лохин В. А.
« 10 » 01 20 22 г.

«Утверждено»
Директор ГКОУ АО «Школа-интернат №1»
Е.И.Волгуцкова



ПОЛОЖЕНИЕ

- о Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим процедуру оценивания результативности и качества работы, а также порядок материального стимулирования работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» и разработано в целях повышения качества педагогической и иных видов профессиональной деятельности, направленных на обеспечение устойчивого функционирования и развития учреждения, стимулирования творческой активности и деловой инициативы работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1».
- 1.2. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГКОУ АО «Школа-интернат №1» (далее по тексту - Комиссия) создается Учреждением в целях реализации требований Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Астраханской области от 08.05.2013г. №149-П «О системе оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Астраханской области», а также других нормативных правовых актов Российской Федерации и Астраханской области, регулирующих вопросы оплаты труда.
- 1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:
- Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам ГКОУ АО «Школа-интернат №1» (далее по тексту - Комиссия) - коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения, в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;
 - результативность - степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;
 - качество - совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;
 - критерий - основание принятия решения по оценке результативности и качества выполнения работы в рамках какого-либо одного направления деятельности Учреждения, включает группу показателей;
 - показатель - обобщённая характеристика какого-либо объекта, процесса или его результата, понятия или их свойств, обычно, выраженная в численной форме;
 - оценочный лист - бланк, в котором приводятся: критерии и показатели деловой оценки работника способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц осуществляющих процедуру оценивания;
 - протокол Комиссии - документ, содержащий решения Комиссии, заверенные подписями её членов относительно количества рейтинговых баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;
 - График проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1» (далее - График проведения процедуры оценивания) - план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установление конкретных календарных сроков (приложение 1);
 - принципы оценивания - основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляет процедура оценивания, а именно:
 - компетентность - наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать точные решения;
 - объективность - размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

- гласность - открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю.
- деликатность - (синонимы тактичность, корректность) - основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав.
- принципиальность - неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов.
- предсказуемость - педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;
- адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;
- своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- прозрачность - правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;
- измеримость - достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

2. Организация и порядок работы Комиссии

2.1. Комиссия руководствуется в своей работе действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГКОУ АО «Школа-интернат №1»;
- Положением о системе оплаты труда работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1»;
- Настоящим Положением.

2.2. Состав Комиссии (до 7 человек) включает работников, представляющих все уровни управления: председатель; заместитель председателя; секретарь – выбирается на заседании Комиссии; члены комиссии:

- председатель профсоюзного комитета или лицо с делегированными полномочиями;
- инспектор по кадрам;
- педагогические работники Учреждения.

2.3. Персональный состав Комиссии утверждаются приказом директора Учреждения.

2.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.5. В период между заседаниями Комиссии на заместителя председателя возлагается:

- Координация деятельности по подготовке и проведению заседаний Комиссии, разработке проектов нормативной и распорядительной документации, регламентирующих процедуру оценивания;
- Контроль исполнения установленных Графиков проведения процедуры оценивания (приложение 1);
- Проверка качества оформления документации;
- Формирование и представление на заседании Комиссии документов подтверждающих результативность и эффективность работы;
- Приём апелляционных заявлений, сбор материалов и опрос должностных лиц, позволяющие выявить ситуацию по существу апелляций, подготовка проектов письменных ответов-разъяснений на апелляции.

2.6. Секретарь Комиссии назначается из числа членов комиссии и выполняет следующие обязанности: поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протокол заседаний, оформляет итоговые балльные ведомости на установление выплат стимулирующего характера, принимает заявления-апелляции, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

- 2.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания. Заседание Комиссии может быть также инициировано председателем Комиссии, Педагогическим Советом.
- 2.8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.
- 2.9. В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники Учреждения без права решающего голоса.
- 2.10. Результаты работы каждого заседания Комиссии (ход обсуждения оценочных листов, оригиналы оценочных листов в бумажной и (или) в электронной форме, а также листов регистрации присутствующих на заседаниях Комиссии хранятся у заместителя председателя в течение 2 лет.

3. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

- 3.1. Основанием для материального поощрения и стимулирования являются приказы директора, издающиеся на основе протокола заседания Комиссии, в котором зафиксированы решения, принятые членами Комиссии относительно оценки результативности работы сотрудников в баллах (оценочные листы), а также в денежных суммах, предназначенных для выплаты конкретным работникам из стимулирующего фонда.
- 3.2. Оценка результативности и качества выполненной работы осуществляется в ходе процедуры оценивания на основе критериев и показателей результативности деятельности работников, разработанных в Учреждении в соответствии с Методическими рекомендациями Минобрнауки России (письмо от 20 июня 2013г № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», а также руководствуясь требованиями, предъявляемыми к педагогическим работникам в ходе их аттестации на квалификационную категорию (первую и высшую).
- 3.3. Результаты работы педагогических работников и сотрудников Учреждения оцениваются в соответствии с утверждёнными критериями. Перечень и содержание критериев формируется и обсуждается с учетом предложений всех членов коллектива, рассматривается и одобряется на Педагогическом совете Учреждения, утверждается приказом директора. Перечень критериев может дополняться и актуализироваться при условии своевременного информирования педагогических работников.
- 3.4. В соответствии с утвержденными критериями формируются оценочный лист результативности и качества работы педагогического работника Учреждения. Оценочные листы, изменения к ним, а также Размер *балла*, применяемого при оценивании результативности и качества работы педагогических работников утверждаются приказом директора Учреждения.
- 3.5. Оценочные листы могут заполняться, обрабатываться и сохраняться в бумажном или в электронном виде. В этом случае на основании приказа директора осуществляется перевод системы обработки оценочных листов в электронный формат.
- 3.6. В случае если работник в период оценивания переведён из одной категории педагогических работников другую, оценка результативности его работы производится с учётом рассмотрения двух оценочных листов соответственно. Причём итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берётся 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.
- 3.7. При расчете размера среднего балла для среднегодового рейтинга за истекший учебный год педагогически работникам:
 - вновь поступившим на работу в течение учебного года и не отработавшим из-за этого прошедший учебный год полностью, учитывать только количество фактически отработанных месяцев (исключением педагогов, поступившим на работу из другой организации общего образования (в том чис.

- в порядке перевода) отработавшим полный предыдущий учебный год и имеющим возможность подтвердить свои достижения;
- проболевшим в течение истекшего учебного года свыше одного месяца и не имевшим за данный период баллов в оценочных листах, учитывается количество месяцев, уменьшенное на количество месяцев, полностью пропущенных по болезни.
- 3.8. Оценка результативности и качества работы осуществляется по итогам профессиональной деятельности педагогического работника в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания, которые могут включать в себя:
- периоды оценивания;
 - периоды, на которые устанавливается выплаты стимулирующего характера;
 - сроки заполнения оценочных листов;
 - сроки обработки оценочных листов;
 - сроки проведения заседаний Комиссии;
 - сроки подачи заявления на обжалование решений Комиссии;
 - сроки издания приказа об утверждении размера стоимости одного балла в денежном выражении и приказов о выплатах стимулирующего характера работникам Учреждения;
 - сроки ознакомления педагогических работников с приказом об установлении выплат стимулирующего характера.
- 3.9. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных оценочных листов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями, устанавливает итоговое количество баллов оценки их работы за отчетный период.
- 3.10. Члены Комиссии, непосредственно участвующие в процедуре оценивания в форме обработки оценочных листов, организуют и обеспечивают:
- мониторинг результативности деятельности по конкретным показателям;
 - обучение, а также своевременное информирование ответственных работников в части касающейся поручения им проверки достоверности сведений, представленных в оценочных листах работников;
 - компетентное и добросовестное выполнение этими ответственными работниками возложенных на них обязанностей.
- 3.11. Заместитель председателя Комиссии (или другое уполномоченное приказом лицо) осуществляет нормоконтроль заполнения оценочных листов, проверку наличия подтверждающих документов или информации, обобщает данные для подготовки информации для итоговых балльных ведомостей на установление выплат стимулирующего характера работникам Учреждения.
- 3.12. В случае установления Комиссией существенных нарушений в оформлении оценочных листов и необъективности оценки, представленные материалы возвращаются сотруднику. Дальнейшее рассмотрение представленных материалов осуществляется в присутствии работника. Итоговое количество баллов устанавливается Комиссией путем открытого голосования, простым большинством голосов.
- 3.13. В случае выявления в ходе внутренних аудитов недостоверных фактов в оценочных листах педагогических работников по решению Комиссии выплаты стимулирующего характера могут быть приостановлены до конца оцениваемого периода.

4. Виды выплат стимулирующего характера.

- 4.1. Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются коллегиально на заседаниях Комиссии и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения в ходе рассмотренной и оценки результативности и качества работы сотрудников.
- 4.2. Предусматриваются следующие виды выплат стимулирующего характера по критериям:
- 4.2.1. Постоянная стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году

(оценочный лист);

- 4.2.2. Разовая стимулирующая выплата за выполнение особо важных и ответственных поручений; подготовку и проведение разноуровневых организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью образовательной организации; позитивные результаты работы, выразившиеся в особых достижениях педагога, обучающихся – призеров и победителей олимпиад, конкурсов, научных конференций, турниров, соревнований, и т.п. мероприятий; за реализацию механизмов обеспечения обновления содержания и высокого качества представления услуг, их соответствия потребностям населения и задачам развития Астраханской области, повышения эффективности образовательного процесса, в том числе при обучении детей с ОВЗ, детьми-инвалидами; привлечение спонсорской помощи.
- 4.2.3. Иные выплаты стимулирующего характера, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными актами Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- 4.3. В случае наличия оснований по нескольким видам выплат стимулирующего характера их размер суммируется.
- 4.4. Выплаты стимулирующего характера включаются в расчет отпускных, а также листов нетрудоспособности и прочих компенсационных выплат в соответствии с правилами исчисления среднего заработка. Постоянная стимулирующая выплата выплачивается за фактически отработанное время работников.
- 4.5. Выплаты стимулирующего характера за результативность работы в предыдущем учебном году могут быть установлены на период учебного года.
- 4.6. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы в текущем учебном году осуществляются из источников бюджетного финансирования:

в баллах – для педагогических работников по следующим критериям:

- А - методическая активность (трансляция педагогического опыта (выступление на педсоветах, участие в мастер-классах, участие в массовых мероприятиях, проведение открытых занятий для родителей или педагогов и т.п.); результативность работы по улучшению имиджа ОО (сайт, социальные сети); участие в методических мероприятиях организованных ОО, другими ОО и др., с целью дополнительного профессионального образования, повышения личного профессионального мастерства и самообразования (при наличии соответствующего отчета о принятом участии в мероприятии)), результативность в учебно-воспитательной работе, в конкурсах, олимпиадах профессионального педагогического мастерства, наличие среди обучающихся победителей, призеров, участников различного уровня конкурсов, олимпиад, соревнований и т.п. мероприятий в личном и командном зачете;
- Б - высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины (в том числе, отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений и конфликтных ситуаций, отсутствие травматизма на занятиях, отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения). *в денежном выражении в абсолютном значении* - для всех остальных категорий сотрудников по критериям:
- АА - Эффективное исполнения своих должностных обязанностей, интенсивность труда, ответственность за итоговый результат работы.
- ББ - Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины

- 4.7. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам и иным категориям работников Учреждения – производятся в денежном выражении в абсолютном значении на основании письменных служебных записок, ходатайств, представлений (устных и письменных) на имя директора, рассмотренных и одобренных на заседании Комиссии в соответствии с видами выплат стимулирующего характера по критериям указанным в п.4.2, п.п.4.2.1;4.2.2; 4.2.3; 4.2.4.
- 4.8. Заместитель директора, старший воспитатель, педагог организатор ответственный за воспитательную работу осуществляют оценку результативности работы ответственных лиц по своим направлениям. Свои предложения в соответствии с Графиками проведения процедуры оценивания (приложение 1) направляют служебной запиской директору.

- 4.9. Комиссия, на основании служебной записки согласованной с директором, рассматривает вопрос об установлении размера выплаты стимулирующего характера для ответственных лиц и принимает решение, которое фиксируется в протоколе заседания.
- 4.10. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.
- 4.11. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работников, за исключением заместителя директора и руководителя Учреждения, производятся по решению Комиссии Учреждения зафиксированному в протоколе заседания и на основании приказа директора Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.
- 4.12. Основанием для полного или частичного лишения выплат стимулирующего характера в текущем месяце могут служить:

№ п/п	Основание для полного или частичного лишения	Полное или частичное лишение производится в указанных пределах
1.	Нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов Учреждения, распоряжений администрации	До 100% в месяц
2.	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, правил техники безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения	До 100% в месяц
3.	Применение мер дисциплинарного взыскания – замечание, выговор	До 100% в месяц
4.	Нарушения правил ведения документов отчетности (журналов и т.д.).	До 50 % в месяц
5.	Наличие нарушений, предписаний проверяющих органов, обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса и жителей Астраханской области	До 100% в месяц

5. Регламент процедуры оценивания результативности и качества работы работников

- 5.1. Выплата стимулирующего характера выплачивается на основе среднего балла оценки результативности работы за период с начала до конца учебного года., из расчёта использования до 50% фонда стимулирования в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.
- 5.2. Ежемесячные выплаты стимулирующего характера производятся в соответствии с графиком проведения процедуры оценивания результативности и качества работы.

6. Соблюдение прав работников

- 6.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право, после ознакомления с решением Комиссии (итоговым количеством баллов), в течение трех рабочих дней, согласно Графику, обратиться с письменным заявлением-апелляцией на имя председателя Комиссии, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, а также технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 6.2. Заявление-апелляция подается инспектору по кадрам или заместителю директора лично.
- 6.3. Комиссия обязана принять и в течение месяца рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение.

6.4. В случае выявления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением об оплате труда, или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания и осуществляет экспертную оценку результативности деятельности работника в следующий период с учётом соответствующих изменений.

7. Заключительное положение 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2019 года. Приложения:

1. График проведения процедуры оценивания результативности и качества работы преподавателей, участвующих в реализации образовательных программ дополнительного образования, иных педагогических работников, работников и сотрудников Учреждения.
2. Оценочные листы результативности и качества работы педагогических работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1».

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ работников ГКОУ АО «Школа-интернат №1»

Период оценивания	Период, на который устанавливается выплата	Сроки проведения заседания Комиссии
Ежемесячные выплаты стимулирующего характера		
ПОСТОЯННЫЕ СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ		
Сентябрь-декабрь месяц прошлого финансового года	01.01.20__ - 30.08.20__	27.01.20__
Январь-август месяц текущего финансового года	01.09.20__ - 31.12.20__	27.08.20__

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575779

Владелец Волгуцкова Екатерина Измайловна

Действителен с 23.07.2021 по 23.07.2022