

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников  
МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми  
Протокол №8 от 5 сентября 2017г

Утверждено  
приказом  
директор МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми  
от 10.09.2017г.

## Положение об оценке результативности и эффективности деятельности сотрудников МАОУ «СОШ «Мастерград» г.Перми

### 1 Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ СОШ «Мастерград» и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений города Перми, Постановлением администрации города «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми», утвержденному главой администрации города от 20.10.2009 № 705, с учетом Методических рекомендаций «О распределении стимулирующих выплат работникам учреждений», утвержденных приказом Департамента образования администрации г. Перми «О введении новой системы оплаты труда в муниципальных учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми» от 21.10.2009 г. № 1100, Методические рекомендации по введению новой системы оплаты труда, утвержденные Департаментом образования администрации г. Перми СЭД-08-01-09-470 от 29.06.2011.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок:

1.2.1. Оплаты труда работников образовательного учреждения (далее – ОУ);

1.2.2. Формирования и распределения фонда оплаты труда ОУ;

1.2.3. Осуществления компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

1.3. Настоящее Положение регулирует оплату труда работников ОУ по следующим категориям работников: педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный (воспитательно-образовательный) процесс; педагогические работники, непосредственно не осуществляющие учебный (воспитательно-образовательный) процесс (педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель, педагог-организатор); руководители (директор, заместитель директора); административный

персонал ( заведующий библиотекой, делопроизводитель, заведующая хозяйственной частью)

1.4. Оплата труда работников ОУ устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, города Перми и настоящим Положением.

1.5. Индексация заработной платы работников ОУ производится в соответствии с действующим законодательством и решением Пермской городской Думы о бюджете города Перми.

1.6. Порядок распределения фонда оплаты труда и установления размера выплат стимулирующего характера определяется в Положении в следующих разделах:

Раздел I. Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда.

Раздел II. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда.

Раздел III. Компенсационные выплаты.

## Раздел I Порядок формирования и распределения фонда оплаты труда

### 1 Оплата труда работников образовательного учреждения

1.1. Оплата труда (заработная плата) включает: базовую часть, рассчитанную на основе ученико-часа для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс и оклады (должностные оклады) для всех других категорий работников, компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику, стимулирующую часть – выплаты за результаты, качество выполняемых работ, интенсивность и напряженность труда.

1.2. ОУ в пределах имеющихся у него средств на оплату труда определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда определяет раздел II настоящего Положения.

1.3. Заработная плата работников ОУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной на день введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации и в том же объеме.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Размеры должностных окладов работникам ОУ устанавливаются руководителем школы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

1.6. Формирование фонда оплаты труда МАОУ СОШ «Мастерград» г. Перми осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного учредителем в соответствии с нормативом подушевого финансирования, утвержденном Правительством Пермского края, количеством учащихся в ОУ и на основании муниципального задания.

1.7. Доля оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителей), составляет не менее 65% фонда оплаты труда.

1.8. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, административного персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала составляет не менее 35% фонда оплаты труда.

2 Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс

2.1. Устанавливается с учетом государственных гарантий по оплате труда, стоимости ученико-часа, компенсационных и стимулирующих выплат.

2.2. Заработная плата учителей состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть заработной платы учителя состоит из базовой основной части(70%) и базовой специальной части(30%).

2.4. Базовая основная часть рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа, учебной нагрузки учителя и численности учащихся в классе по каждому предмету в неделю, согласно учебного плана, с учетом коэффициента сложности предмета и повышающих коэффициентов, учитывающих образование, педагогический стаж, квалификационную категорию, государственные и отраслевые награды, специфику работы учителя.

2.5. Стоимость ученико-часа определяется исходя из стоимости базовой единицы. Под базовой единицей понимается доля стоимости образовательной

услуги в части фонда оплаты труда, приходящаяся на 1 ученика за учебный час.

2.6. Зарботная плата учителей рассчитывается как сумма зарботной платы по каждому предмету в каждом классе, в которых ведет преподаватель. Если учитель ведет несколько предметов в разных классах, то его зарплата рассчитывается по каждому предмету и классу отдельно.

2.7. Базовая специальная часть включает в себя компенсационные выплаты. Компенсационные выплаты определяются разделом III настоящего Положения.

2.8. Выплаты стимулирующего характера, иные выплаты определяются в соответствии с разделом II настоящего Положения.

3. Зарботная плата педагогических работников образовательного учреждения, непосредственно не осуществляющих учебный (воспитательно-образовательный) процесс

3.1. Зарботная плата педагогических работников, непосредственно не осуществляющих учебный процесс, (педагог-психолог, социальный педагог) состоит из базовой части и стимулирующей части.

3.2. Базовая часть зарботной платы учителя состоит из базовой основной части и базовой специально части.

3.3. Базовая основная часть зарботной платы рассчитывается исходя из должностного оклада и повышающего коэффициента к должностному окладу учитывающего квалификационную категорию, ученую степень, государственные и отраслевые награды.

3.4. Базовая специальная часть включает в себя компенсационные выплаты.

3.5. Выплаты стимулирующего характера, иные выплаты определяются в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

4 Зарботная плата руководителей образовательного учреждения (директор, заместитель директора)

4.1. Зарботная плата руководителей образовательного учреждения состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Должностной оклад руководителя устанавливается приказом руководителя ДО.

4.3. Должностной оклад заместителей руководителя устанавливается на 30% ниже оклада руководителя.

4.4. Компенсационные и стимулирующие выплаты заместителям руководителя, утверждаются каждый триместр приказом директора.

4.5. Порядок установления стимулирующих выплат директору определяется Положением о стимулировании труда руководителей учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми, утвержденным приказом начальника департамента образования администрации города Перми.

## 5 Заработная плата административного персонала

5.1. Заработная плата административного персонала состоит из базовой и стимулирующей части.

5.2. Базовая часть включает в себя должностной оклад и компенсационные выплаты.

5.3. Должностной оклад определяется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Перми № 705 от 20.10.2009

5.4. Выплаты стимулирующего характера, иные выплаты определяются в соответствии с разделом II настоящим Положением.

## Раздел II Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

### 1 Порядок формирования стимулирующего фонда оплаты труда

1.1. Формирование фонда стимулирующей части оплаты труда учреждения, осуществляется в рамках муниципального задания в пределах объема бюджетных средств на очередной учебный год.

1.2. Фонд стимулирующей части оплаты труда составляет 30% от фонда оплаты труда данного подразделения (педагогический персонал, прочий персонал).

1.3. Не использованная часть фонда стимулирующей части оплаты труда ежемесячно переходит в фонд экономии и используется на разовые доплаты, премии за выполнение работ, не предусмотренных показателями или критериями качества труда сотрудника подразделения, утвержденными на текущий учебный год, материальную помощь.

## 2 Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда

2.1. Распределение стимулирующей части оплаты труда осуществляет комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – Комиссия).

2.2. В состав Комиссии входят: руководители методических объединений; представители трудового коллектива. Состав комиссии ежегодно утверждается приказом директора

2.3. Функциональной обязанностью Комиссии является: разработка критериев и показателей для стимулирующих выплат на текущий год; распределение ФОТ подразделения на базовую часть и стимулирующую; распределение стимулирующего фонда педагогического персонала на оплату проектов и стимулирующих выплат по критериям; определение расчетной единицы для установления стимулирующей выплаты (бал, процент, рубли); период, за который начисляется стимулирующая выплата и сроки выплаты; распределение стимулирующих выплат на основании листов самооценки; утверждение материалов для разовых СВ; распределение фонда экономии СВ

## 3 Виды стимулирующих выплат

3.1. Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат: стимулирующая выплата за результативность и качество труда; разовые премии за проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений директора; единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения; премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День 8 Марта и День защитника отечества 23 февраля, Новый год); иные выплаты стимулирующего характера.

## 4 Система критериев оценки качества и результативности труда по группам персонала

4.1. Система критериев направлена на повышение мотивации по повышению качества работы по всем направлениям всеми сотрудниками.

4.2. Качество образования оценивается по различным направлениям. На текущий учебный год составляется список критериев и показателей эффективности и результативности (Приложение № 1) к данному Положению. Данный перечень критериев и показателей, утверждается приказом директора школы. Это критерии: а) по организации учебного процесса; б) по

организации методической работы; в) результативность внеклассной работы  
г) участие в приоритетных проектах. По каждому критерию разрабатывается система показателей.

4.3. Критерии для оценки работы административного персонала школы направлены на: а) совершенствование управления деятельностью курируемых учителей, классных руководителей; б) развитие профессиональной компетентности руководителей; в) повышение качества управленческой деятельности руководителей.

4.4. Критерии для осуществления поощрительных выплат учебно-вспомогательному персоналу нацелены на: а) совершенствование условий для осуществления образовательного процесса; б) повышение общей культуры и коммуникабельности; в) обеспечение оперативности работы; г) поддержание высокого уровня исполнительской дисциплины.

## 5 Порядок установления стимулирующих выплат

5.1. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период в абсолютных размерах или в процентном отношении к базовой основной части заработной платы.

5.2. При установлении стимулирующей выплаты учитываются результаты труда работника за период, предшествующий (подлежащий) оцениванию.

5.3. Оценка результативности работы осуществляется по итогам мониторинга деятельности, проводимого заместителями директора

5.4. Определение уровня результативности работы осуществляется по критериям и показателям качества и результативности работы в зависимости от приоритетов деятельности МАОУ СОШ «Мастерград» г. Перми, департамента образования администрации города Перми (Приложение № 1)

5.5. Выплата устанавливается за фактически отработанное время.

5.6. Размер выплаты утверждается приказом директора школы.

## 6 Процедура оценки качества образовательной деятельности

6.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника школы критериям качества образования применяются методики, основанные на сборе объективной информации: установление факта, фиксирование результата или его динамики. Источниками информации о деятельности педагога (сотрудника) являются:

Листы самооценки, заполняемые педагогом (сотрудником);

Итоговые ведомости успеваемости;

Статистически обработанные результаты наблюдений;

Документация, а именно: классные журналы, протоколы, приказы, справки  
Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг  
Свидетельства, дипломы. Сертификаты, удостоверяющие факт участия,  
фиксирующие результат, рецензии на работу педагога.

6.2. Педагог (сотрудник) заполняет лист самооценки.

6.3. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ оценивает листы самооценки в баллах и переводит их в суммарное значение.

6.4. Издаётся приказ директора школы об установлении стимулирующих выплат, их размерах и сроках выплаты.

## 7 Порядок установления иных стимулирующих выплат

7.1. Разовые премии за проведение, участие, результативность наиболее значимых мероприятий на школьном, городском, региональном, федеральном и выше уровнях, качественное выполнение поручений администрации школы

по приоритетным направлениям деятельности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы устанавливаются приказом директора школы на основании письменных представлений заместителей директора

7.2. Единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами работников по случаю 50, 55- и 60-летия со дня рождения устанавливаются приказом директора школы в размере до 5 тысяч рублей.

7.3. Премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День 8 Марта и День защитника отечества 23 февраля, Новый год) устанавливаются приказом директора школы в размере до 5 000 рублей.

7.4. Премияльные выплаты по итогам календарного или учебного года, при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, производятся без ограничения размера.



## 8 Иные выплаты работникам

8.1. При наличии экономии стимулирующей части фонда платы труда работникам могут устанавливаться иные выплаты.

8.2. К иным выплатам относятся выплаты, не зависящие напрямую от количества и качества труда, и связанные с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения (материальная помощь).

9 Порядок установления, размеры и условия выплаты материальной помощи.

9.1. Материальная помощь может оказываться в следующих случаях:

9.1.1. при чрезвычайных обстоятельствах:

- в случае смерти сотрудника или его близких родственников (родителей, детей, супруга); - при несчастных случаях (авария, травма и др.);

- в случаях пожара, гибели имущества и т.д.

9.1.2. для приобретения лекарств или платного лечения сотрудника

9.1.3. в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребенка и иными обстоятельствами.

9.1.4. в целях социальной поддержки

9.1.5. на оздоровление

9.2. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника, по приказу директора школы.

9.3. Материальная помощь сотрудникам выплачивается фиксированными суммами до 5000,00 тыс. рублей

9.4. Материальная помощь руководителю предоставляется по приказу начальника департамента образования администрации г. Перми на основании письменного заявления о разрешении выплаты с указанием ее вида.

9.5. Материальная помощь выплачивается при наличии необходимых средств на выплату из экономии стимулирующей части фонда оплаты труда по соответствующей категории работников, к которой они относятся.

## Раздел III Компенсационные выплаты

1 .Виды компенсационных выплат

1.1. Доплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и(или) опасными и иными особыми условиями труда, осуществляется в соответствии с Приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» и статьями 146 и 147 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.2. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания и увеличение объема работы осуществляется согласно ст. 151 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.3. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, осуществляется согласно ст. 150 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.4. Доплата за работу в ночное время осуществляется согласно ст.154 Трудового Кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время».

1.5. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется согласно ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.6. Оплата за сверхурочную работу осуществляется согласно ст. 152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.7. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями осуществляется согласно ст. 148 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.8. Выплаты за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном законодательством Российской Федерации. Согласно ст. 149 Трудового Кодекса Российской Федерации коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными актами учреждения могут быть установлены иные выплаты компенсационного характера при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных.

Примечание: Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностным окладам, основной части базовой части заработной платы (для основного персонала), либо фиксируются в абсолютных размерах. Конкретные размеры доплат и срок их выплат устанавливаются приказом по ОУ.

## 2 Прочие доплаты

2.1. Доплата за классное руководство может быть дифференцированной или одинаковой для всех. Решение о размерах и условиях вознаграждения за классное руководство определяется на каждый учебный год комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ и утверждается приказом директора.

2.2 Доплата за руководство МО определяется комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ и утверждается приказом директора школы. Деятельность МО регламентируется следующими документами: приказ об утверждении перечня МО и их руководителей; положение о МО (утверждено приказом); должностная инструкция руководителя МО; протоколы заседаний.

2.3. Доплата за проверку тетрадей, её размер устанавливается комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ на каждый учебный год и утверждается приказом директора. Доплата за проверку тетрадей регламентируется Положением о проверке тетрадей, утвержденным приказом директора.

2.4. Доплата за заведование кабинетом и её размер устанавливается комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ на каждый учебный год и утверждается приказом директора. Доплата за заведование кабинетом регламентируется Положением об учебном кабинете, утвержденным приказом директора.

2.5. Доплата за выполнение обязанностей лаборанта и её размер устанавливается комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ на каждый учебный год и утверждается приказом директора. Деятельность лаборанта регламентируется Должностной инструкцией лаборанта, утвержденной приказом директора.

2.6. Доплата за выполнение работ, не входящих в круг основных (должностных) обязанностей: выполнение обязанностей руководителя медицентра, тьютора, дежурного администратора, куратора.

2.7. Доплата за организацию внеурочной деятельности устанавливается приказом директора из фонда экономии заработной платы.

### Заключительные положения

К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы законодательства Российской Федерации. Положение вступает в силу с момента утверждения его директором образовательного учреждения и действует до замены новым.



