

СОГЛАСОВАНО

с мотивированным мнением ПК

Председатель ПК

Е.М.Тулева
Протокол № 58 от 30.01.2024



УТВЕРЖДАЮ

Директор лицея

Г.А.Моисеенков

«30» «01» 2024 года,

приказ № 53



Размеры выплат стимулирующего характера

I. Порядок выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, заместителям директора

1. На основании результатов мониторинга деятельности устанавливается размер выплаты педагогическим работникам, заместителям директора в зависимости от количества набранных баллов.
2. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы педагога, заместителя директора за текущий месяц, который ограничивается временными рамками: с 15 числа прошедшего месяца до 15 числа текущего месяца. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам работы педагога за квартал или иной период только в исключительных случаях:
 - по причине болезни педагогических работников, заместителей директора;
 - дата поступления подтверждений.
3. Решение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, заместителей директора принимает Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее – Комиссия).

II. Организация деятельности Комиссии

1. Комиссия создается решением Педагогического совета, которое утверждается приказом руководителя образовательного учреждения.
2. Основная цель Комиссии – распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, заместителям директора в соответствии с утвержденными показателями и критериями эффективности деятельности педагогических работников, заместителей директора (Приложение 1, Приложение 2).
3. К компетенции Комиссии относится:
 - проведение мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора;

- подведение итогов профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора (подсчет полученных баллов на основании Приложения 1, Приложения 2);
 - расчет размера выплат стимулирующего характера конкретному педагогическому работнику, заместителю директора по итогам работы за месяц, или квартал или (по мере необходимости) иной период.
4. В состав комиссии входят члены администрации лицея, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, представители выборных профсоюзных органов. Численность состава комиссии не менее 5 человек.
 5. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Председатель планирует и организует работу Комиссии, проводит заседания.
 6. Секретарь Комиссии:
 - ведёт протоколы заседаний,
 - оформляет итоговые протоколы результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора за истекший период,
 - протоколы расчета выплат стимулирующего характера конкретным педагогическим работникам, заместителям директора,
 - выдаёт выписки из протоколов и (или) решений,
 - ведёт иную документацию Комиссии.
 7. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно в даты поступления денежных средств, при необходимости проводятся дополнительные заседания.
 8. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.
 9. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
 10. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами Комиссии.
 11. Протоколы заседания комиссии хранятся у секретаря комиссии.
 12. Изменения в Размеры выплат стимулирующего характера можно вносить 2 раза в год: начало учебного года, начало нового календарного года.

III. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера педагогическим работникам

1. Основанием для оценки эффективности деятельности педагогических работников, заместителей директора служит самоанализ.
2. Педагогические работники, заместители директора самостоятельно анализируют результаты своей профессиональной деятельности на основе утвержденных приказом директора лицея показателей и критериев эффективно-

сти деятельности (Приложение №1, Приложение 2) и заполняют оценочные листы эффективности деятельности.

3. Критерии заполнения оценочных листов:

- оценочные листы заполняются по утверждённому образцу в печатной или иной читаемой форме с обязательным указанием не только наименования показателей эффективности профессиональной деятельности (Приложение 1, Приложение 2), но и датой проведения и наименованием мероприятия;
- обязательным является указание уровня мероприятия, этапа олимпиады, конкурса и пр.: школьный, муниципальный и т.д.;
- допускаются только общепринятые сокращения;
- баллы за 1) благодарность директора лицея (п.11.1)
 - 2) наставничество (п 7.1);
 - 3) участие в творческих и проблемных группах (п.6.1);
 - 4) работу с электронным журналом (п.4.1);
 - 5) за работу в классах, группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным программам (п.3.8)
 - 6) за работу в комиссиях по проверке ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадных работ и организацию работы комиссий (п.6.2-6.7);
 - 7) За напряжённость при подготовке обучающихся 9-х и 11-х классов по обязательным предметам (русский язык, математика) и предметов по выбору ОГЭ, ЕГЭ (п.3.6 и п.3.7);
 - 8) За социально значимый проект «Здоровое питание», реализованный с участием родителей (законных представителей) (п.4.5)

в оценочные листы не вносятся.

- Баллы за 1) благодарность директора лицея (п.11.1);
- 2) наставничество (п 7.1);
 - 3) участие в творческих и проблемных группах (п.6.1);
 - 4) баллы за работу с электронным журналом вносятся на основании наличия/отсутствия замечаний от курирующего лица (п.4.1);
 - 5) за работу в классах, группах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным программам (п.3.8) на основании приказа директора лицея;
 - 6) за работу в комиссиях по проверке ОГЭ, ЕГЭ, олимпиадных работ и организацию работы комиссий (п.6.2-6.7);
 - 7) За напряжённость при подготовке обучающихся 9-х и 11-х классов по обязательным предметам (русский язык, математика) и предметов по выбору ОГЭ, ЕГЭ (п.3.6. и 3.7);
 - 8) За социально значимый проект «Здоровое питание», реализованный с участием родителей (законных представителей) (п.4.5)

начисляются автоматически и вносятся секретарём Комиссии на основании приказа директора лицея.

4. Оценочные листы эффективности деятельности педагогических работников подаются до 10 числа каждого месяца заместителю директора лицея, курирующему направления деятельности конкретного педагогического работника. Заместитель директора подтверждает достоверность предоставленных результатов деятельности работника, заверяя их подписью в оценочном листе.
Оценочные листы эффективности деятельности заместителей директора подаются до 15 числа каждого месяца председателю или секретарю комиссии.
5. В случаях выявления в оценочном листе расхождений в оценках одного и того же показателя принимаются меры по приведению оценки к одному значению. При положительном решении вопроса в оценочный лист вносятся исправления, рядом проставляется подпись лица, чья оценка подлежит исправлению. Заместитель директора лицея, курирующий направления деятельности конкретного педагогического работника, передает оценочные листы эффективности деятельности педагогических работников секретарю или председателю Комиссии до 15 числа каждого месяца.
6. По окончании работы Комиссии педагогические работники, заместители директора в индивидуальном порядке знакомятся с итоговым протоколом результатов мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников, заместителей директора за истекший период, в котором отражены суммы баллов оценки профессиональной деятельности по каждому педагогическому работнику, заместителю директора.
7. В случае несогласия педагогических работников, заместителей директора с итоговым баллом каждый имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи педагогическими работниками, заместителями директора заявлений может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция педагогических работников, заместителей директора по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявления педагогических работников, заместителей директора и дать письменное или устное (по желанию педагогического работника, заместителя директора) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).
8. «Денежный вес» одного балла оценки эффективности деятельности педагогических работников, заместителей директора устанавливается в абсолютном (цифровом) неизменном показателе на протяжении всего учебного года. Изменение «денежного веса» одного балла оценки эффективности деятельности педагогических работников, заместителей директора производится на основании приказа директора лицея.

9. Ознакомление педагогических работников, заместителей директора с итоговым протоколом расчета выплат стимулирующего характера проводится в индивидуальном порядке.
10. На основании решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера директор лицея издает приказ о выплатах стимулирующего характера.

Приложение 1
Показатели и критерии
эффективности деятельности педагогических работников
общеобразовательных учреждений

№ п/п	Направления	№ п/п	Наименование показателей эффективности профессиональной деятельности педагогического работника	Критерии оценки результатов деятельности	Количество баллов
VII.	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы	7.1	Обобщение и распространение опыта работы в форме: участие в движении наставничества на основании приказа директора лицея; открытых занятий, уроков, мастер-классов, на семинарах, научно-практических конференциях, педагогических советах и т.д. (очное участие)	Школьный уровень	10 баллов за каждое мероприятие; 10 баллов – наставнику <u>вносит секретарь на основании приказа</u>
				Муниципальный уровень	15 баллов за каждое мероприятие - очное 3 балла - дистанционное
				Региональный уровень	20 баллов за каждое мероприятие - очное 5 баллов - дистанционное
				Федеральный /международный уровень	25 баллов за каждое мероприятие – очное 7 баллов - дистанционное
		7.2	Разработка и использование общественно признанных авторских методик, программ, пособий в учебной деятельности, в т.ч. новых цифровых образовательных ресурсов, методов фиксации и оценивания учебных достижений, контрольно-измерительных материалов	Реализация продукта, прошедшего экспертную оценку (СОИ-РО)	50 баллов за каждое