

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»  
городского округа Нальчик Кабардино - Балкарской Республики**

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива  
МКОУ «СОШ № 9»  
протокол №11 от 29 августа 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МКОУ «СОШ № 9»  
№ 42/41 от 2 сентября 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом МКОУ «СОШ № 9»  
протокол № 1 от 30.08.2016 г.

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом  
МКОУ «СОШ № 9»  
2 сентября 2016 г.

**Положение  
о переходе на эффективный контракт с заместителем руководителя и  
педагогическим работником муниципального казенного  
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная  
школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов» городского  
округа Нальчик КБР**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р, Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Планом мероприятий («Дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы городского округа Нальчик, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным постановлением Местной администрации г.о. Нальчик от 20 мая 2013 года №1063.

1.2. Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных (муниципальных) услуг, а также меры социальной поддержки.

1.3. Положение разработано в целях совершенствования деятельности, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности, развития инициативы и творческой активности, повышения качества и результата трудовой деятельности заместителя руководителя и педагогического работника муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик.

1.4. Настоящее Положение определяет критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности заместителя руководителя и педагогического работника с учетом типа образовательного учреждения; механизм и принципы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя руководителя и педагогического работника. При проведении оценки эффективности деятельности указанных категорий работников должна быть обеспечена зависимость размера стимулирующей части фонда оплаты труда от результатов деятельности заместителя руководителя и педагогического работника в рамках основной образовательной программы.

1.5. С заместителем руководителя и педагогическим работником муниципального образовательного учреждения городского округа Нальчик, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается в соответствии с настоящим Положением и приложениями к нему, в том числе показателями и критериями оценки эффективности труда заместителя руководителя и педагогического работника образовательного учреждения для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

В соответствии с частью второй статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца путем направления уведомления.

## **2. Требования к установлению стимулирующих и компенсационных выплат**

2.1. Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. в системах оплаты труда, трудовых договорах и дополнительных соглашениях к трудовым договорам с работниками школы рекомендуется использовать следующие выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

**а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:**

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;

**б) выплаты за качество выполняемых работ:**

- надбавка за наличие квалификационной категории;

**в) премиальные выплаты по итогам работы:**

- премия по итогам работы за месяц;

- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год;

г) **выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;**

д) **выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных** (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в ночное время.

2.2. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МКОУ «СОШ № 9» устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников ОУ, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение 1).

### **3. Порядок рассмотрения отчетности и установления стимулирующих выплат**

3.1. В МКОУ «СОШ № 9» создается комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам, в состав которой входят члены администрации ОУ, профсоюзного комитета, Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) обучающихся, руководители предметных кафедр, специалисты бухгалтерской службы. Численный и персональный состав комиссии рассматривается на заседании Управляющего совета и утверждается приказом руководителя ОУ к началу каждого учебного года:

Комиссия:

- избирает из своего состава председателя и секретаря;
- рассматривает представленные данные мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников ОУ, осуществляет их анализ и оценку объективности в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей и выставляет баллы;
- при необходимости запрашивает у работников ОУ подтверждающие материалы (копии дипломов, грамот и др.) по итогам полугодия и года; в случае установления существенных расхождений между представленными результатами самооценки работника и реальным состоянием дел возвращает мониторинговые таблицы работнику для исправления и доработки;

- утверждает лист оценки показателей результативности труда работника ОУ, который подписывается всеми членами комиссии (оценочный лист);
- формирует предложения о размерах стимулирующих выплат и их периодичности работникам ОУ, которые оформляются итоговым протоколом за подписью председателя и секретаря комиссии.

3.2. Руководитель МКОУ «СОШ № 9» два раз в год - в августе и в январе представляет в Управляющий совет школы итоговый протокол комиссии о показателях результативности деятельности работников, являющийся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда. После согласования данного протокола Управляющим советом руководитель ОУ издает приказ о размерах стимулирующих выплат работникам МКОУ «СОШ № 9» на период с сентября по декабрь включительно и с января по август включительно.

3.3. Надбавки за результативность труда устанавливаются на основании суммарного количества баллов по каждому показателю (максимальное количество баллов устанавливается отдельно для каждой категории работников).

3.4. Размер стимулирующих надбавок по результатам труда работникам МКОУ «СОШ № 9» определяется по следующей формуле:

$H = K \times k$ , где

H - размер стимулирующей надбавки;

K - количество баллов, набранных работником ОУ по итогам каждого полугодия учебного года;

k - основной расчетный показатель для определения размера стимулирующей надбавки каждому работнику ОУ - денежный «вес» одного расчетным путем исходя из объема фонда стимулирования и устанавливается в фиксированном размере ежегодно приказом руководителя ОУ.

3.5. В случае если после определения размера стимулирующих надбавок работникам МКОУ «СОШ № 9» от фонда стимулирования остается неиспользованная часть средств, эти денежные средства направляются на выплату разовых премий работникам ОУ.

#### **4. Состав и полномочия постоянно действующей комиссии**

4.1. Комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности заместителя руководителя и педагогического работника муниципального образовательного учреждения является постоянно действующим коллегиальным органом муниципального образовательного учреждения.

4.2. В состав комиссии в обязательном порядке входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии.

Состав комиссии устанавливается в количестве не более 10 человек.

4.3. Состав комиссии утверждается приказом муниципального образовательного учреждения.

Председателем комиссии является председатель Управляющего совета МКОУ «СОШ № 9». Заместителем председателя комиссии является председатель профсоюзной организации школы. Выполнение функций

секретаря возлагается на одного из членов комиссии.

В случае отсутствия назначенного приказом секретаря функции секретаря по поручению председателя (заместителя) выполняет один из членов комиссии.

Комиссия правомочна, если на заседании присутствуют более половины ее членов. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования.

4.4. Срок полномочий комиссии составляет 3 года.

4.5. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии.

При отсутствии председателя комиссии заседания комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

4.6. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- готовит по поручению председателя комиссии, его заместителя информацию о деятельности комиссии;
- доводит решение комиссии до заместителей руководителя и педагогических работников образовательного учреждения под роспись в течение трех рабочих дней;
- уведомляет заместителей руководителя и педагогических работников о дате и времени рассмотрения жалобы.

4.7. Комиссия вправе:

- запрашивать при необходимости дополнительные материалы, информацию у заместителей руководителя и педагогических работников муниципального образовательного учреждения;
- устанавливать для заместителей руководителя и педагогических работников муниципального образовательного учреждения сроки представления информации;
- привлекать к участию в заседаниях комиссии заместителя руководителя, педагогического работника муниципального образовательного учреждения, а также при необходимости других лиц.

4.8. Комиссия обязана:

- рассматривать жалобы в установленном настоящим Положением порядке и сроки.

## **5. Полномочия заместителей руководителя и педагогических работников муниципального общеобразовательного учреждения**

5.1. Заместители руководителя и педагогические работники муниципального образовательного учреждения обязаны:

- представлять отчетность в соответствии с п. 3.1. настоящего

Положения;

- представлять дополнительные материалы, информацию по требованию комиссии, в установленные ею сроки;

- при привлечении комиссией принимать участие в заседании комиссии по оценке эффективности показателей работы;

- соблюдать сроки, установленные настоящим Положением.

5.2. Заместители руководителя и педагогические работники муниципального образовательного учреждения вправе:

- представлять дополнительные документы (при необходимости), подтверждающие достижение показателей эффективности работы;

- знакомится с решением комиссии;

- подавать жалобу на решение комиссии;

- получать выписку из протокола, решения комиссии.

## **6. Ответственность**

6.1. Комиссия, заместители руководителя и педагогические работники муниципального образовательного учреждения несут ответственность за нарушение требований действующего законодательства и настоящего Положения в установленном законом порядке.

## **7. Порядок обжалования решения комиссии**

7.1. В случае несогласия заместителя руководителя и педагогического работника муниципального образовательного учреждения с решением комиссии, он вправе обжаловать указанное решение.

7.2. Жалоба подается в письменной форме на имя председателя этой комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенного решения, не позднее трех рабочих дней с момента ознакомления с решением комиссии.

7.3. Жалоба не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. Комиссия рассматривает жалобу в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. Решение комиссии оформляется протоколом.

7.5. Жалоба подлежит рассмотрению в присутствии заместителя руководителя, педагогического работника, направившего жалобу, либо в отсутствие заместителя руководителя, педагогического работника, при его надлежащем уведомлении.

7.6. Члены комиссии повторно проводят проверку правильности оценки показателей эффективности, основываясь на представленных документальных данных, и при необходимости изменяя ее.