

Принято на общем собрании  
трудового коллектива МКОУ "В(С)ОШ №6"  
протокол №\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_ 2022



**Положение  
о порядке учета профессиональной компетентности  
и результативности деятельности непедагогических работников  
МКОУ «В(С)ОШ №6»**

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее «Положение о порядке учета профессиональной компетентности и результативности деятельности непедагогических работников МКОУ «В(С)ОШ №6» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 16 июня 2008 г. N 254-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных организаций», Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района Саратовской области № 16/03-20 от 26.02.2020г. «О внесении изменений в решение Собрания депутатов ЭМР "О регулировании оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций ЭМР".
- 1.2. Положение регулирует порядок распределения стимулирующей части ФОТ непедагогического персонала школы (заместителя руководителя, секретаря -машинистки) оценки уровня профессиональной компетентности и результативности их деятельности, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения.
- 1.3. Положение включает перечень критериев и показателей эффективности деятельности. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.
- 1.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетных периодов.
- 1.5. Отчетным периодом считается период с 01.09. по 31.05.
- 1.6. Накопление первичных данных ведется в процессе комплектования «портфолио».
- 1.7. «Портфолио» формируется работниками лично в виде накопительной папки и сдается в комиссию по распределению стимулирующей части ФОТ для уточнения и принятия решения.
- 1.8. Контроль за достоверностью предоставляемых в сводной ведомости сведений и своевременностью комплектования «портфолио» на уровне образовательного учреждения осуществляется директором.
- 1.9. Портфолио заместителя директора по УВР аналогично портфолио директора учреждения.

**II. Порядок стимулирования непедагогических работников.**

- 2.1. Распределение стимулирующей части ФОТ осуществляется комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ
- 2.2. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости одного балла на их суммарное количество.

**III Структура «портфолио» непедагогических работников**

- 3.1. Структура «портфолио» заместителя директора школы состоит из 6 блоков (критерий), каждый из которых имеет свою систему ранжирования:
1. Обеспечение высокого качества и доступности общего образования
  2. Уровень управленческой культуры руководителя
  3. Обеспечение современных условий организации образовательного процесса
  4. Формирование системы воспитательной работы
  5. Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения
  6. Эффективность управленческой деятельности
- 3.2. Структура «портфолио» секретаря - машинистки состоит из следующих показателей:
1. Высокий уровень подготовки проектов приказов и распоряжений по: общим вопросам, движению контингента обучающихся и кадров ОУ.
  2. Высокий уровень оформления личных дел сотрудников, принятых на работу. Их своевременная обработка.
  3. Отбор документов, передаваемых на государственное хранение, организация текущего хранения.
  4. Отслеживание за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, конкретным исполнителям.

5. Стабильно высокий уровень подготовки отчетных материалов совместно с администрацией школы.
6. Регулярное объявление информации по нормативным документам работы образовательного учреждения.
7. Отсутствие жалоб на деятельность работника со стороны администрации, педагогов.
8. Своевременная качественная работа с электронной почтой.

#### **IV. Система оценки индивидуальных достижений непедагогических работников**

4.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений непедагогических работников являются

- единая процедура и технология оценивания
- достоверность используемых данных

4.2. Процедура, технология, структура оценки индивидуальных достижений непедагогических работников регламентируются следующими документами:

- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических работников.
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации образовательных учреждений
- федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций
- региональная методика распределения ФОТ образовательного учреждения

#### **V. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей надбавки или ее лишение**

- 5.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка
- 5.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- 5.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности
- 5.4. Нарушение инструкций по охране и здоровья обучающихся
- 5.5. Обоснованные жалобы обучающихся на работника.
- 5.6. Травматизм по вине работника
- 5.7. Халатное отношение к сохранности материально – технической базы
- 5.8. Пассивность при участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях

#### **VI. Порядок расчета стимулирующих выплат**

6.1. Для непедагогических работников школы установить следующий порядок расчета стимулирующих выплат:

- произвести подсчет баллов за отчетный период по каждому работнику
- найти сумму баллов всех работников
- размер стимулирующей части ФОТ непедагогических работников, запланированного на период с сентября по август текущего учебного года включительно разделить на общую сумму баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла
- этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получаем размер стимулирующих выплат каждому работнику на период с сентября по декабрь текущего года
- выплата стимулирующей части ФОТ осуществляется равными долями ежемесячно
- отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты.

#### **VII. Порядок формирования, хранения портфолио индивидуальных достижений непедагогических работников**

- 7.1. Формирование «портфолио» осуществляется в соответствии с требованиями структуре и содержанию портфолио, приведенными в данном положении.
- 7.2. Ответственность за полноту и качество представленной в портфолио информации возлагается на работника.
- 7.3. Достоверность, приведенных в «портфолио» данных, согласовывается с председателем ПК и утверждается подписью руководителя учреждения и печатью соответствующего учреждения.