

ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ  
муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 1» г. Перми

Принято общим собранием  
работников  
(протокол от 31.10.2022 г. № 7)

Согласовано:  
Председатель ПК  
/ Е.П. Петунина

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
/ О.Ю. Казанцева

Приказ № 059-08/8-01-09/4-375 от  
02.11.2022 г.

**Положение**  
**об оценке результативности и эффективности**  
**деятельности работников МАОУ «Гимназия №1»**  
**г.Перми и установления им стимулирующих и иных**  
**выплат**

1

г. Пермь  
2022

## **Положение об оценке результативности и эффективности деятельности работников МАОУ «Гимназия №1» г. Перми и установления им стимулирующих и иных выплат**

Настоящее Положение об оценке результативности и эффективности деятельности работников МАОУ «Гимназия №1» г. Перми, установлении им стимулирующих и иных выплат разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Постановлением администрации города Перми от 20 октября 2009 № 705 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г. Перми» (с изменениями), Уставом Учреждения, в целях стимулирования работников учреждения на достижение целевых показателей эффективности деятельности учреждения, высокого качества исполнения муниципальных (образовательных) услуг, реализации Программы развития.

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об оценке результативности и эффективности деятельности работников МАОУ «Гимназия №1» г. Перми, установлении им стимулирующих и иных выплат (далее - Положение) устанавливает подходы к стимулированию труда работников учреждения (далее - работники учреждения).

1.2. Положение регулирует порядок:

1.2.1. установления стимулирующих выплат работникам учреждения;

1.2.2. определения размеров стимулирующих выплат работникам учреждения;

1.2.3. осуществления иных выплат, не зависящих напрямую от количества и качества труда и связанных с предоставлением социальных льгот и дополнительного материального обеспечения.

1.3. Стимулирующие выплаты работникам учреждения осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения по категориям работников.

1.4. При оценке результативности и эффективности деятельности педагогических работников, младшего обслуживающего персонала в ДООУ и определения им размеров стимулирующих выплат применяется балльная система. При оценке результативности и эффективности деятельности руководителей (заместителей руководителя), учебно-вспомогательного персонала, административного персонала, педагогического персонала (советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, педагога – психолога, социального педагога, старшего воспитателя) расчет выплат производится в % (процентах) от их должностного оклада. Применяемые подходы к расчету выплат не допускают снижения имеющегося уровня заработной платы работников, существующего на момент введения Положения.

1.5. Оценка результативности и эффективности деятельности работников осуществляется по критериям оценки их вклада в выполнение целевых показателей эффективности деятельности учреждений, критериям оценки выполнения отраслевых показателей, утверждаемых приказом начальника департамента образования ежегодно, а также критериям оценки выполнения гимназических показателей результативности и эффективности деятельности, утверждаемых приказом руководителя МАОУ «Гимназия №1» г.Перми ежегодно.

1.6. В соответствии с муниципальным правовым актом департамент образования определяет перечень отраслевых квартальных и отраслевых годовых показателей эффективности деятельности учреждений (далее - отраслевые показатели). Учреждение устанавливает показатели оценки результативности и эффективности деятельности работников учреждения на основе целевых показателей, отраслевых показателей,

муниципального задания, приоритетов ОУ, образовательной программы, программы развития ОУ.

1.7. Перечень показателей результативности и эффективности деятельности работников и критерии оценки эффективности их работы утверждается приказом руководителя МАОУ «Гимназия №1» г. Перми.

1.8. При установлении количества баллов по каждому показателю может применяться дифференцированный подход.

1.9. Показатели результативности и эффективности деятельности работников принимаются общим собранием работников с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения, утверждаются приказом директора.

1.10. В случае возникновения трудового спора по стимулирующим выплатам работник учреждения имеет право обратиться в органы, рассматривающие трудовые споры, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

## **II. Виды стимулирующих выплат работникам учреждений**

Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат:

2.1. ежемесячная стимулирующая выплата по итогам работы за месяц (далее - месячная выплата);

2.2. ежеквартальная стимулирующая выплата по итогам работы за квартал (далее - квартальная выплата);

2.3. премиальная выплата по итогам работы за год (далее – годовая выплата);

2.4. разовые премии;

2.5. иные стимулирующие выплаты:

2.5.1. единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения;

2.5.2. премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (Международный женский день 8 Марта и День защитника Отечества – 23 февраля, Новый год, День учителя и День дошкольного работника);

2.5.3. стимулирующая выплата за высокие результаты образовательной деятельности на основании рекомендаций Министерства образования и науки Пермского края, департамента образования администрации города Перми, на основании ходатайств заместителей директора.

2.5.4. Ежемесячная стимулирующая выплата за ведение и сопровождение общественно – значимых проектов в области образования;

2.5.5. Персональная надбавка за стабильные, высокие результаты в педагогической и управленческой деятельности;

2.5.6. Стимулирующая выплата за качественную организацию мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

2.6. Иные выплаты работникам учреждений

## **III. Порядок установления оценочных баллов за выполнение работником показателей результативности и эффективности деятельности работника и расчета размеров месячных, квартальных, годовых выплат**

3.1. Расчет размеров месячных, квартальных выплат осуществляется в % (процентах) от должностного оклада работника учреждения с применением оценочных баллов (для секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, заместителей директора, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями). Годовая выплата для всех работников по итогам работы за год осуществляется в рублях фиксированной суммой.

3.2. Для месячных, квартальных выплат устанавливаются оценочные баллы, значение которых утверждаются приказом руководителя ежегодно (для секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, заместителей директора, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями).

3.3. Для педагогических работников учреждения расчет размеров месячных, квартальных выплат осуществляется в баллах.

#### **3.4. Расчет месячной выплаты**

3.4.1 Для секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, заместителей директора, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями расчет месячной выплаты осуществляется по формулам:

$СВм = Бм \times (ДО \times ОБм)$ , где

СВм - размер месячной выплаты в рублях

ДО - должностной оклад в рублях

ОБм - оценочный балл

Бм - количество набранных баллов по выполнению ежемесячных показателей

3.4.2. Для педагогического персонала расчет месячной выплаты осуществляется в следующем порядке:

Стимулирующие выплаты по итогам месяца производятся на основании анализа результатов работы в предыдущем месяце.

Результаты работы педагогического персонала за месяц представляются в виде сводной таблицы самоанализа деятельности с предоставлением документальных подтверждений результативности деятельности в электронном виде.

Величина выплаты по итогам месяца для педагогического персонала зависит от количества начисленных за соответствующий период баллов, рассчитывается по формуле: количество баллов  $\times$  стоимость одного балла. Баллы за результаты работы начисляются на основании критериев работы по итогам месяца. Стоимость одного балла назначается в каждом периоде с учетом размера стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, утверждается приказом директора.

#### **3.5. Расчет квартальной выплаты**

3.5.1 Для секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, заместителей директора, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя расчет квартальной выплаты осуществляется в следующем порядке:

$СВкв. = Бкв \times (ДО \times ОБкв.)$ , где

СВкв - размер квартальной выплаты за выполнение квартальных показателей в рублях.

ДО - должностной оклад в рублях

ОБм - оценочный балл

Бм - количество набранных баллов по выполнению квартальных показателей

3.5.2. Для педагогического персонала расчет квартальной выплаты осуществляется в следующем порядке:

Стимулирующие выплаты по итогам квартала производятся на основании анализа результатов работы в предыдущем квартале для всех педагогических работников, в том числе и для совместителей, работавших в предыдущий учебный год (период).

Результаты работы педагогического персонала за квартал представляются в виде сводной таблицы самоанализа деятельности с предоставлением документальных подтверждений результативности деятельности в электронном виде.

Величина выплаты по итогам квартала для педагогического персонала зависит от количества начисленных за соответствующий период баллов, рассчитывается по формуле:

количество баллов  $\times$  стоимость одного балла. Баллы за результаты работы начисляются на основании критериев работы по итогам квартала. Стоимость одного балла назначается в каждом периоде с учетом размера стимулирующей части ФОТ педагогического персонала, утверждается приказом директора.

### **3.6. Расчет годовой выплаты**

3.6.1. Для всех категорий персонала расчет годовой выплаты осуществляется в следующем порядке:

Стимулирующие выплаты по итогам года производятся на основании анализа результатов работы в предыдущем году.

Годовая премиальная выплата начисляется с учетом %-ой надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями – уральский коэффициент, ст. 148 ТК РФ.

## **IV. Порядок установления месячной выплаты**

4.1. Месячная стимулирующая выплата устанавливается по итогам работы за месяц в зависимости от выполнения ежемесячных показателей эффективности деятельности учреждения (далее — ежемесячные показатели).

4.2. Месячная выплата устанавливается работнику ежемесячно.

4.3. При установлении месячной выплаты учитываются результаты работы работника за прошедший месяц.

4.4. Оценка выполнения ежемесячных показателей осуществляется по итогам мониторинга их выполнения.

4.5. Размер месячной выплаты зависит от количества набранных работником баллов, определяемых по результатам оценки выполнения ежемесячных показателей, указанных в п.4.1, настоящего Положения и рассчитанной в соответствии с п.3.4, настоящего Положения.

4.6. Месячная выплата каждому работнику утверждается приказом руководителя.

4.7. Месячная выплата устанавливается за фактически отработанное время.

## **V. Порядок установления квартальной выплаты**

5.1. Квартальная стимулирующая выплата устанавливается по итогам работы за квартал в зависимости от выполнения целевых квартальных показателей эффективности деятельности работника учреждения, установленных муниципальным правовым актом администрации г.Перми (далее - ежеквартальные целевые показатели), квартальных отраслевых показателей результативности и эффективности деятельности, установленных департаментом образования (далее - квартальные отраслевые показатели), квартальных гимназических показателей результативности и эффективности деятельности, установленных Положением ( в зависимости от категории персонала).

5.2. **Квартальная выплата** устанавливается работнику учреждения ежеквартально **на** три месяца, выплачивается ежемесячно равными долями:

5.2.1 начиная с первого месяца квартала (для учителей, воспитателей, младших воспитателей, учителя – логопеда, инструктора по ФИЗО, музыкального руководителя, секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, специалиста по охране труда, для заместителей директора, социального педагога, педагога- психолога, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями)

5.3. При установлении квартальной выплаты учитываются результаты работы работника за прошедший квартал.

5.4. Оценка выполнения ежеквартальных целевых, ежеквартальных отраслевых, ежеквартальных гимназических показателей осуществляется по итогам мониторинга их

выполнения, проводимого структурными подразделениями (методическими кафедрами/объединениями) учреждения.

5.5. Размер квартальной выплаты зависит от количества набранных работником баллов, определяемых по результатам оценки выполнения показателей, указанных в п.5.1 настоящего Положения и рассчитанной в соответствии с п.3.5. настоящего Положения.

5.6. Квартальная выплата каждому работнику утверждается приказом руководителя учреждения

5.7. Квартальная выплата устанавливается за фактически отработанное время.

## **VI. Порядок установления годовой выплаты**

6.1. Годовая выплата устанавливается по итогам работы за год в зависимости от выполнения годовых целевых показателей эффективности деятельности учреждения, установленных муниципальным правовым актом администрации г.Перми (далее - годовые целевые показатели) и годовых отраслевых показателей результативности и эффективности деятельности, установленных департаментом образования (далее - годовые отраслевые показатели), годовых гимназических показателей результативности и эффективности деятельности работников, установленных Положением (в зависимости от категории персонала).

6.2. Годовая выплата устанавливается работнику учреждения один раз в год. Годовая премиальная выплата начисляется с учетом %-ой надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями – уральский коэффициент, ст. 148 ТК РФ.

6.3. Оценка выполнения годовых целевых и годовых отраслевых показателей осуществляется по итогам мониторинга их выполнения.

6.4. Размер годовой выплаты зависит от выполнения показателей, указанных в п.6.1. настоящего Положения и рассчитанной в соответствии с п.3.6. настоящего Положения.

6.5. Годовая выплата работнику утверждается приказом руководителя учреждения.

6.6. Годовая выплата по итогам работы за год устанавливается в пределах фонда оплаты труда в фиксированной сумме в соответствии с приказом руководителя.

6.7. Годовая выплата назначается и выплачивается в декабре текущего года либо январе (феврале) следующего года (педагогическому персоналу); в апреле (мае) следующего года (для секретаря руководителя, инженера, библиотекаря, заместителей директора, специалиста по охране труда, заведующего хозяйством, специалиста по закупкам, старшего воспитателя).

6.8. Работнику учреждения, проработавшему менее 6 месяцев в расчетный период, годовая выплата устанавливается в размере, пропорциональном отработанному времени. Решение об установлении, не установлении, снижении размера годовой выплаты работнику за год в этих случаях принимается руководителем учреждения.

## **VII. Порядок установления разовых премий**

7.1. Разовые премии устанавливаются работникам учреждения за проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, качественное выполнение поручений руководителя в реализации приоритетных направлений деятельности Учреждения в течение календарного года.

7.2. Разовые премии устанавливаются приказом руководителя учреждения на основании письменных обращений заместителей руководителя, руководителей методических кафедр/ объединений, проблемных и творческих групп.

7.3. Разовая премия максимальным размером не ограничивается.

## **VIII. Порядок установления иных стимулирующих выплат**

8.1. Единовременные вознаграждения в связи с юбилейными датами по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения устанавливаются приказом руководителя учреждения в размере до 5 тысяч рублей.

8.2. Премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (День учителя, День дошкольного работника, Международный женский день 8 Марта и Международный день защитника Отечества - 23 февраля, Новый год) устанавливаются приказом руководителя учреждения в размере до 15 тысяч рублей.

8.3. На основании правовых актов Министерства образования и науки Пермского края за высокие результаты образовательной деятельности работникам учреждений может выплачиваться стимулирующая выплата по должности "учитель" при условии осуществления педагогической деятельности на полную ставку на основании приказа руководителя Учреждения. Условия, порядок и размеры данной выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения ежегодно на основании рекомендаций Министерства образования и науки Пермского края.

8.4. Ежемесячная стимулирующая выплата за ведение и сопровождение общественно-значимых проектов в области образования (далее - выплата) устанавливается на срок до одного календарного года. Размер выплаты утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.5. Персональная надбавка устанавливается работникам, имеющим стабильные, высокие результаты образовательной и /или управленческой деятельности. Размер и срок действия персональной надбавки определяется и утверждается приказом руководителя Учреждения.

8.6. Стимулирующие выплаты, предусмотренные п.8.1 настоящего раздела, устанавливаются работникам учреждения, для которых данное место работы является основным.

## **IX. Порядок установления иных выплат работникам учреждений**

9.1. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда работникам могут устанавливаться иные выплаты:

9.1.1. к иным выплатам относится единовременная материальная помощь, которая оказывается в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника учреждения и приказа руководителя учреждения.

9.1.2. Размер единовременной материальной помощи определяется и утверждается приказом руководителя Учреждения и не может превышать 100 тысяч рублей в течение одного календарного года.

## **X. Порядок установления стимулирующих выплат вновь принятым работникам**

10.1. Вновь принятым работникам учреждения (за исключением работников, принятых по совместительству) приказом руководителя устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в размере до 3 тысяч рублей при условии работы на полную ставку (для педагогических работников – не менее 10 часов в неделю) на период первых трех полных месяцев работы.

## **XI. Порядок и условия снижения стимулирующих выплат работникам учреждений**

11.1. Работникам учреждения приказом руководителя учреждения стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц и квартал снижаются при следующих условиях:

11.1.1. при однократном привлечении к дисциплинарному взысканию в форме замечания размер ежемесячной стимулирующей выплаты за последующий месяц снижается на 20% за каждое взыскание;

11.1.2. при привлечении к дисциплинарному взысканию в форме выговора размер ежеквартальной стимулирующей выплаты за последующий квартал снижается на 20% за каждое взыскание.

11.1.3. за нарушения требований, предъявляемых к заполнению и ежедневному ведению электронного классного журнала (основание: справка зам директора по УВР, отчет с портала) предусмотреть лишение ежемесячных стимулирующих выплат и ежеквартальных выплат за соответствующий месяц.

## **ХII. Комиссия по оценке результативности и эффективности деятельности**

12.1. Для проведения объективной внешней оценки результативности и эффективности деятельности работника приказом руководителя учреждения создается Комиссия по оценке результативности и эффективности деятельности (далее – Комиссия), в состав которой входят представители администрации, методических кафедр (объединений), профсоюзного комитета учреждения.

12.2. Комиссия создается в составе 6 -12 человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора. Полномочия Комиссии распространяются на срок до двух лет, что утверждается приказом директора.

12.3. Председатель Комиссии несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации. Председателем Комиссии может быть представитель профсоюзного комитета учреждения.

12.4. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

12.5. Работник осуществляет самоанализ собственной деятельности за отчетный период (месяц, квартал, год), оценивает ее результаты на основе гимназических показателей результативности и эффективности деятельности и передает в Комиссию заполненный оценочный лист, содержащий самооценку выполнения гимназических показателей результативности и эффективности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих его деятельность, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Данные по достижению педагогическими работниками ежемесячных показателей результативности и эффективности могут заполнять и заместители директора, а также лица, ответственные за электронный журнал.

12.6. Балльная (процентная) оценка показателей согласуется с руководителями методических кафедр (объединений). В случае расхождения в оценке баллы (проценты) устанавливаются обеими сторонами и передаются в Комиссию в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

12.7. Комиссия в срок до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, осуществляет анализ и оценку объективности представленных работниками материалов, соотносит баллы (проценты) самооценки работников с оценочными баллами руководителя кафедры (объединения), в случае расхождения результатов выясняет причины несоответствия, устанавливает и согласовывает с обеими сторонами окончательную оценку в соответствии с критериями оценки достижения гимназических показателей результативности и эффективности деятельности.

12.8. Результаты оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности работников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом (процентом) работников, подписывается председателем и секретарем Комиссии.



12.9. В случае несогласия работника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с оценкой каких гимназических показателей результативности и эффективности его деятельности он не согласен.

12.10. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии). В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в Комиссию по трудовым спорам.

12.11. На основе представленных сведений о фактическом уровне выполнения критериев и показателей качества и результативности работы за квартал (месяц) комиссия производит расчет размера выплаты каждому сотруднику, составляет протокол в срок до 20 числа текущего месяца.

12.12. Протокол утвержденной комиссией оценки в баллах передается в секретариат для издания приказа в срок до 22 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Секретариат передает утвержденный руководителем учреждения приказ в бухгалтерию до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а также приказ доводится для ознакомления под подпись работнику.

12.13. Экономия по фонду базовой части оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты за результативность и эффективность деятельности по соответствующей категории работников.