**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЗДВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1**

УТВЕРЖДЕНО ПРИНЯТО

Приказом от.2013г. № собранием трудового коллектива

Директор МКОУ Здвинской СОШ № 1 протокол от .0 . 2013г. №

И.Г.Аникина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета школы

В.И.Бондарь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Положение**

 **о рейтинговой оценке деятельности работников**

**муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**Здвинской средней общеобразовательной школы № 1**

 **с. Здвинск**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения Здвинской средней общеобразовательной школы № 1.

 1.2.На качество образования значительное влияние оказывает профессиональный уровень знаний,  компетентность и педагогическое мастерство учителей, осуществляющих образовательный процесс, их квалификация и организованность, а также квалификация и организованность других работников общеобразовательного учреждения.

 Система мониторинга, использующая соответствующие методики оценки эффективности деятельности педагогических и других работников в общеобразовательном учреждении, позволяет контролировать качественные изменения, происходящие в системе кадрового обеспечения образовательного процесса.

 Контроль качества работы является одной из наиболее сложных и важных задач в управлении качеством образования. Поэтому предполагается, что настоящее Положение будет способствовать решению этой задачи с помощью разработанного механизма определения рейтинга на основе статистических и других показателей.

 1.3.Настоящее Положение должно стимулировать работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Здвинской средней школы № 1 (далее Школа) к самостоятельному осмысливанию и решению своих профессиональных проблем.

 1.4. Настоящее Положение разработано с целью:

* повышения качества учебно-воспитательного процесса в Школе;
* введения единых критериев для оценки и контроля качества предоставляемых образовательных услуг и эффективности работы всех работников Школы;
* создания информационной базы, всесторонне отражающей деятельность педагогических и других работников школы;
* стимулирования видов деятельности, способствующих повышению рейтинга Школы в целом;
* повышения мотивации педагогических и других работников школы к росту их квалификации и профессионализма, развитие у них навыков самооценки и анализа своей работы;
* развития творческой инициативы, продуктивности учебной, проектной и исследовательской, методической и организационно-педагогической деятельности;
* дифференциации оценки деятельности педагогических и других работников Школы в целях  поддержки  эффективно работающей части трудового коллектива.

 1.5. Механизм рейтинговой оценки и содержание деятельности разрабатывается методическим советом Школы, обсуждается трудовым коллективом и, с учетом внесенных поправок, согласовывается с Советом школы и утверждается приказом директора.

 1.6. Ответственность за достоверность сведений, представленных в оценочных листах, несут работники, осуществляющие заполнение оценочного листа и председатель экспертной группы.

 1.7. Контроль достоверности и своевременности  подачи сведений для проведения рейтинговой оценки осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

 1.8. Подведение итогов и распределение педагогических и других работников по позициям рейтинга осуществляет Координационный совет по рейтинговой оценке (далее КСР).

 1.9. Получение результатов рейтинговой оценки позволит каждому работнику объективно оценить свою работу, определить проблемные места и недоработки по каким-либо направлениям своей деятельности и,  с учетом этого, правильно спланировать свою работу в дальнейшем. Такая оценка положительно отразится на стремлении педагогических и других работников Школы к повышению своей квалификации, росту профессионального мастерства, что будет способствовать повышению качества подготовки обучающихся и росту рейтинга Школы в социуме.

 2.**Структура и регламент работы экспертной группы.**

2.1. Руководство деятельностью **экспертной группы** осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (с правом решающего голоса). Руководитель экспертной группы отвечает за ведение документации экспертной группы.

*2*.2. Состав экспертной группы должен быть не менее 5-ти человек. Членами **экспертной группы** являются:

руководители школьных методических объединений, заместитель директора по воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета, завхоз школы.

2.3.В течение указанного периода члены **экспертной группы** отслеживают продуктивность деятельности педагогических и других работников школы, осуществляя сбор информации по своим направлениям.

2.4. Заседания **экспертной группы** проводятся не менее одного раза в месяц.

2.5. Э**кспертная группа**

* ежегодно подводит итоги и вырабатывает предложения по дальнейшему совершенствованию рейтинговой системы;
* оценивает достоверность информации и проводит балльную оценку деятельности работников Школы;
* устанавливает сроки сдачи информации;
* принимает решения открытым голосованием.

2.6. Оценочные листы, заполненные экспертной группой, передаются для определения рейтинговой позиции педагога в Координационный совет по рейтинговой оценке (далее КСР).

 *3.* **Структура и регламент работы**Координационного совета по рейтинговой оценке

*3.*1. Руководство деятельностью КСР осуществляет председатель, избранный из членов КСР.

*3.*2. Членами **КСР** являются представители трудового коллектива, избранные на общем собрании трудового коллектива в начале учебного года в количестве пяти человек.

3.3. На заседании КСР выводится средний балл самооценки деятельности членов трудового коллектива, определяется стоимость балла и рейтинговые позиции работников школы.

3.4.Протокол заседания КСР согласовывается с Советом школы. На основе протокола Совета школы директор школы пишет приказ, который доводится до сведения членов трудового коллектива.

3.5. На заседании КСР могут присутствовать члены экспертной группы, представители администрации, Совета школы.

**4. Механизм действия рейтинговой оценки.**

 4.1.Сбор сведений о деятельности членов трудового коллектива осуществляется путем самооценки и анализа своей работы по оценочным листам, заполняемых каждым самостоятельно. В результате обработки оценочных листов формируется версия базы данных, содержащая сведения об индивидуальных рейтингах членов трудового коллектива.

 4.2. Рейтинговая оценка осуществляется на основе информационной базы, отражающей показатели по следующим направлениям деятельности

Для всех работников Школы:

 а. Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.

 б. Организация и участие в общешкольных и районных мероприятиях (спортивные соревнования, художественная самодеятельность, выставки, конференции, праздники).

 в. Выполнение должностной инструкции и правил внутреннего распорядка.

 г. Выполнение разовых поручений.

 д. Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.

для педагог а:

1. Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий.
2. Подготовка призёров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня.
3. Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения.
4. Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).
5. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, заполнение журналов, ведение личных дел и т.д.)
6. Качественная разработка рабочих программ и материалов учебно-методического сопровождения.
7. Качественное ведение документации.
8. Подготовка и проведение внеклассных мероприятий.
9. Проведение уроков высокого качества.
10. Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
11. Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.
12. Снижение количества обучающихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних, снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины.
13. Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
14. Образцовое содержание кабинета.
15. Правительственные и отраслевые награды; внеурочная деятельность по привлечению обучающихся к дополнительному, углубленному изучению предмета за рамками тарификационных часов при наличии Почётной грамоты Министерства образования и науки - до 20%
16. Высшая категория-1000 руб.

**Учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог**

 а. Результативность коррекционно-развивающей работы.

 б. Своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных различными видами коррекции.

 в. Внешняя оценка деятельности; субъективная оценка со стороны родителей.

 г. Результативность: стабильность работы логопедической группы.

**Завхоз**

* 1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения, обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения.
	2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности.
	3. Обеспечение выполнения требований охраны труда.
	4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.
	5. Высокое качество работы с документацией.
	6. Своевременная отчетность.
	7. Обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации, газоснабжения и водостоков.
	8. Отсутствие протоколов о нарушениях во время плановых проверок.

**Библиотекарь**

 а. Высокая читательская активность обучающихся.

Б. Пропаганда чтения как формы культурного досуг (библиотечные уроки, обзор новинок литературы)

в. Оформление тематических выставок.

 г. Справочно-библиографическая работа.

 д. Работа по сохранению библиотечного фонда.

**Лаборант**

а. Обеспечение безаварийной и надёжной работы всех видов оборудования.

 б. За качественное содержание оборудования и качественную подготовку материалов для проведения лабораторных и практических работ, за расширение зоны обслуживания.

**Старший вожатый**

а. Высокое качество организации воспитательной работы органов самоуправления.

б. Качественная подготовка мероприятий районного уровня.

в. Качественное обеспечение социального партнёрства (взаимодействие с другими организациями).

**Секретарь учебной части**

а. Своевременное и качественное ведение документации:

 б. по учащимся.

 в. для начисления зарплат.

г. по персонифицированному учёту.

д. по бронированию и воинскому учёту.

е. по персоналу (трудовые книжки, книги приказов и т.д.)

ё. Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности директора школы

ж. Качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др.

з. Контроль исполнения работниками школы приказов, распоряжений. Соблюдение сроков выполнения.

и. Создание банка данных, необходимого для работы, и эффективное его использование

к. Ведение архивной документации.

л. Организация и приём посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений

м. Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства ( компьютер, копировальная техника и др.). Регулярное самообразование.

 **Работники столовой**

а. Сохранение и укрепление здоровья детей.

б. Качественное приготовление пищи**.**

в.Выполнение всех требований СанПина.

г. Отсутствие предписаний Роспотребнадзора.

д.Отсутствие замечаний во время плановых проверок.

е. Положительные отзывы учащихся, их родителей, учителей.

ё. Качественное ведение отчетной документации.

ж. Соблюдение культуры и профессиональной этики поведения.

з. Опрятный внешний вид (спецодежда).

и. Сохранность столовой посуды, кухонного инвентаря.

к. Соблюдение технологических режимов и рецептур блюд.

л. Соблюдение условий, сроков хранения и реализации продукции.

м. Освоение и использование новых методов в работе и новых рецептур.

н. Соблюдение правил порционирования, выхода готовых блюд.

о. Организация питания обучающихся во время проведения экзаменов, районных спортивных соревнований и других мероприятий муниципального уровня.

**РКОЗ**

а .Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.

**.Уборщики служебных помещений, гардеробщица**

 а. Качественное и систематическое проведение генеральных уборок.

 б.Содержание зоны обслуживания в соответствии с требованиями СанПина.

 в.Качественный ремонт здания школы при подготовке к новому учебному году

 г. Качественная уборка помещений школы

 д. Соблюдение правил санитарии и гигиены в убираемых помещениях. Экономия электроэнергии.

 е. Сохранение школьного имущества и имущества учащихся.

 ё. Подготовка помещений к экзаменам.

**Сторож**

 а. Обеспечение порядка на территории школы.

б. Содержание территории школы в чистоте (своевременная уборка снега, травы, листьев).

в. Отсутствие жалоб.

3.2. Оценка деятельности по всем направлениям производится по балльным шкалам, которые выявляют уровни педагогической деятельности учителя и уровни деятельности других работников школы (критический, достаточный, оптимальный).

3.3. Рейтинговая оценка распространяется на деятельность всех работников школы.

3.4. Рейтинговая оценка представляет собой сумму баллов, начисляемых работнику за достижения педагогов в учебно-педагогической, методической, организационно-педагогической и воспитательной работе, за достижения и качество работы других работников школы, а также приобретенную квалификацию. Весомость каждого показателя определяется коэффициентом, выраженным в баллах.

3.5. До 30 числа каждого месяца все работники школы производят самооценку продуктивности деятельности за отработанный месяц и вносят ее в оценочный лист.

3.6. Оценочный лист, заполненный после указанного срока, к рассмотрению не принимается.

3.7. На основании полученных исходных данных КСР осуществляется рейтинговая оценка по критериям, представленным в оценочных листах.

**4.Шкала стимулирующих надбавок:**

4.1. Стимулирующая часть ФОТ делится согласно Положения о материальном стимулировании работников МКОУ Здвинской средней общеобразовательной школы №1. Каждая часть фонда стимулирующих надбавок (70% для педагогов и30% для остальных работников) делится пополам. 50% этой суммы распределяются между педагогическими и другими работниками школы, вышедшими на первые пять позиций в рейтинге, согласно количеству набранных баллов.

4.2. Педагогические и другие работники школы, не попавшие в пятерку, распределяются согласно рейтингу и получают надбавку в соответствии с набранными баллами в пределах второй половины фонда стимулирующих надбавок.

4.3. Педагогические и другие работники школы, принимавшие участие в рейтинге в течение всех зачетных периодов, в случае их активности и динамики профессионального роста получают вознаграждение из стимулирующего фонда в конце учебного года.

4.4. Критерии показателей могут изменяться поквартально в соответствии с планом работы Школы на учебный год.