

**АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА Ф.А. ПУШИНОЙ МИНИСТЕРСТВА
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

УТВЕРЖДЕНО

Директором АПОУ УР «РМК МЗ УР»

Приказ № 72

от «03» сентября 2018 г.

(в ред. приказ директора АПОУ УР «РМК МЗ УР»
№114/01-19 от 01.11.2019г.)

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ
АПОУ УР «РМК МЗ УР»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности преподавателей (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников АПОУ УР «РМК МЗ УР» и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты работы и качество выполняемых работ преподавателями колледжа по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3. Цель оценки результативности деятельности преподавателей – обеспечение соразмерности оплаты преподавательского труда в соответствии с результатами работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности педагогов являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Положение ориентировано на выявление персональных качеств преподавателя, способствующих успешности обучающихся и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения.

1.6. Размер стимулирующих выплат устанавливается ежемесячно в зависимости от наличия экономии фонда оплаты труда.

2. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ

2.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат за результаты деятельности не противоречат Положению об оплате труда работников АПОУ УР «РМК МЗ УР», Коллективному договору и другим локальным нормативным актам колледжа.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагога в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Оценка эффективности деятельности преподавателей проводится в три этапа. Первый этап – самооценка эффективности деятельности, которая осуществляется работником самостоятельно путём подсчёта количества баллов по каждому критерию и показателю, указанным в Карте оценки эффективности деятельности (Приложение 1), с подсчётом суммарного количества баллов. Заполненная Карта оценки эффективности деятельности передаётся в учебную часть до 20 числа каждого месяца учебного года ответственному лицу (заместителю директора) не позже 5 календарных дней со дня начала оценки эффективности.

2.4. Второй этап оценки эффективности деятельности работника проводится администрацией по направлениям деятельности путём анализа результатов проведённой самооценки в течение 5 календарных дней. В ходе второго этапа оценки эффективности анализируются подтверждающие материалы (документы строгой отчетности, портфолио, приказы, докладные, протоколы заседаний методического объединения и т.п.). Итоги оценки административного аппарата вносятся в соответствующую графу карты оценки эффективности каждого преподавателя.

2.5. Баллы по карте эффективности каждого преподавателя умножаются на коэффициент, получаемый из отношения его педагогической нагрузки по тарификации к установленному минимальному значению ставки - 720 ч.

2.6. Заместитель директора по учебной работе определяет суммарный объем количества баллов эффективности деятельности всех преподавателей, сдавших карты оценки

эффективности деятельности, готовит соответствующую справку и направляет ее на рассмотрение в Экономический Совет колледжа не позднее 25 числа.

2.7. Экономический совет рассчитывает стоимость балла в зависимости от общего фонда стимулирующих выплат и определяет сумму выплаты на каждый балл в пределах фонда оплаты труда.

2.8. Оценка эффективности проводится ежемесячно.

2.9. Оценочные листы хранятся у заместителя директора по учебной работе и каждый преподаватель имеет право ознакомиться с результатами оценки своей деятельности.

2.10. Преподаватели, не сдавшие в срок Карту оценки эффективности деятельности, лишаются возможности получения стимулирующих выплат.

3. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЪЕМА МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Объем методической работы преподавателя определяется из объема его тарификации.

Например: при годовой учебной нагрузке преподавателя 720 часов норма его методической работы составит 720 часов, соответственно, в месяц - 1/10 часть от общего объема часов, т.е. 72 часа.

3.2. В зависимости от объема выполненного плана методической работы за месяц, преподавателю начисляются баллы:

100% и более – 10 баллов;

10% - 1 балл.

Основные виды методической работы:

1. Разработка УМК: РП, МРПЗ, МРСР, КОС;
2. Участие в конкурсах, олимпиадах, конференциях;
3. Публикации (статьи, тезисы: УР, ПФО, РФ);
4. Презентации, лекции Word;
5. Технологические карты теории, практики;
6. Другие виды методической работы.

Стоимость одного балла будет оцениваться исходя из общего фонда стимулирующих выплат преподавателей.

Нормы времени преподавательского состава по видам работ и по формам организации образовательного процесса отражены в Приложении 2.

Карта оценки эффективности деятельности преподавателя

(Ф.И.О. преподавателя)

Месяц _____

№ п/п	Показатель	Максимальное кол-во баллов	Самооценка деятельности	Оценка отв. лица	Примечание
1.	Своевременное и качественное заполнение электронного журнала	1			
2.	Соблюдение профессиональной этики	0,5			
3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие отрицательных отзывов, жалоб;	1			
4.	Выполнение плана методической работы	10			
5.	Выполнение отдельных поручений руководителя, администратора	1			
6.	Наличие положительных отзывов, благодарностей от социальных партнеров, сторонних организаций при отсутствии материального поощрения	0,5			
	ИТОГО:	14,0			

Дата « _____ » _____ 20__ г. Преподаватель _____ / _____

Дата « _____ » _____ 20__ г. Зам. директора по УР _____ / _____

Разъяснения к приложению №1

№ п/п	Показатель	Максимальное кол-во баллов	Самооценка деятельности	Оценка отв. лица	Примечание
1.	Своевременное и качественное заполнение электронного журнала: - к 20 числу каждого месяца;	1			
2.	Соблюдение профессиональной этики	0,5			
3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие отрицательных отзывов;	1			
	Своевременное начало и окончание занятия				
	Посещение преподавателями заседаний ПЦК, педагогических, методических советов, семинаров и т.п.				
	Балл ставится, если за отчетный период руководству не поступило отрицательных отзывов, жалоб от участников образовательного процесса, не произошло строгого нарушения трудовой дисциплины (неявка на работу без уважительной причины и т.п.)				
4.	Выполнение плана методической работы	10			
5.	Выполнение отдельных поручений руководителя, администратора	1			
	Бал ставится при наличии подтверждений руководителя или администратора о результатах выполнения поручения и об объеме выполненной работы. Преподаватель в примечании записывает какое и от кого было поручение				
6.	Наличие положительных отзывов, благодарностей от социальных партнеров, сторонних организаций при отсутствии материального поощрения	0,5			
	Балл ставится, если в адрес колледжа поступили (благодарственные письма, телефонограммы от социальных партнеров, сторонних организаций)				
	ИТОГО:	14,0			

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ПО ВИДАМ РАБОТ И ПО ФОРМАМ
ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	НАПРАВЛЕНИЯ и ВИД РАБОТЫ	Количество часов
I. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА		
1. Программно – методическое обеспечение образовательного процесса: разработка / корректировка		
1.1	СИМ (на каждые 4 часа):	7
1.2	УМ (на каждые 2 часа):	3
1.3	СМ (на каждые 2 часа):	4
1.4	Рабочая программа ОУД, ЕН, ОП, ОГСЭ, МДК, ПМ (на каждые 2 часа)	4
1.5	КТП (на каждые 2 часа)	2
1.6	УТП (на каждые 10 часов)	4
2. Учебно-методические материалы		
2.1	Методические рекомендации к практическим занятиям (за каждые 2 часа)	6
2.2	Методические рекомендации к самостоятельной работе студентов (за каждые 2 часа)	4
2.3	Методическая разработка занятия (теоретического, практического, внеаудиторного занятия, тренинга и т.д., продолжительностью 2 часа)	6
2.4	Технологическая карта занятия (тренинга и т.д., продолжительностью 2 часа)	4
2.5	Алгоритм медицинской процедуры (без процедуры согласования)	6
2.6	Учебно-методическое пособие, рабочая тетрадь, модуль (1 лист формат А4 кегль 12)	4
2.7	Раздаточные материалы (кроссворд, графический диктант, «слепой граф» и др.) (за 1 шт)	2
2.8	Электронные учебно-методические материалы	
	Авторские готовые видеоматериалы (1 минута):	Первая минута – два часа, каждая последующая минута – один час.
	- выполнение медицинской процедуры по алгоритму	
	- интервью (1 минута)	0,5
	- подбор видеоматериалов с Интернет ресурсов (1 минута)	0,05
	- создание видеофрагмента (1 минута)	0,5
	Подготовка презентации к лекциям для дистанта(1 слайд)	0,5
	Подготовка презентации к лекциям для дистанта с самостоятельным озвучиванием(1 слайд)	2
	Лекция Word для дистанта	24
	Комплект обеспечения занятия: Лекция + Презентация (не менее 15 сл)	30
2.9	ФОС	
	- задания в тестовой форме (1 задание + эталон)	0,2
	- ситуационная задача (1 задача + эталон)	4
	- клинический сценарий (1 сценарий)	8
	- фото-задача	4
	- вопросы для аттестации (1 вопрос)	0,2
	- темы квалификационных работ (1 тема)	0,25
	- контрольная работа	8

	- КОС для дифзачета: паспорт + (1 тестовое задание + эталон к нему)	8 + 0,4
	- КОС для экзамена: паспорт + (1 билет + эталон к нему)	8 + 4
II. Совершенствование психолого-педагогического и профессионального мастерства		
1.	Освоение и использование новой педагогической технологии	
1.1	Подготовка и проведение мастер-класса с применением новой технологии (продолжительностью 2 академических часа)	32 часа
2.	Повышение квалификации, участие в семинарах, конференциях, самообразовании	
2.1	- на уровне колледжа, УР, ПФО, РФ (ФПК и др.); стажировка в МО; - консультация других специалистов (например: по информатике) - взаимопосещение	по факту
3.	Публикация статей (1 лист формат А4 кегль 12)	8
4.	Публикация статей со студентами (1 лист формат А4 кегль 12)	8
5.	Обобщение педагогического опыта	
5.1	Проведение открытого урока, занятия, тренинга.	12
5.2	Проведение (работа в оргкомитете) мероприятий (олимпиад, конкурсов, НПК, чемпионатов)	
	- проект положения (приказа)	5
	- разнарядка	5
	- разработка заданий олимпиады, чемпионата	32
	- пресс-релиз (информация на сайт)	2
5.3	Проведение (работа в оргкомитете) РМО	24
5.4	Выступление с докладом на РМО, НПК, педсовете, ЦМК и т.д. – 1 мин.	1
5.5	Участие в мероприятии с постерным докладом	20
5.6	Участие в профессиональных конкурсах (в т.ч. учебно – методических пособий, методических разработок), чемпионатах.	Очно – 30 (+5б за призовое место) Заочно – 15 (+5б за призовое место)
III. Научно-исследовательская работа		
1.	Диссертационное исследование	
2.	Педагогическое исследование с представлением результатов (подтверждается рецензией)	30
3.	Подготовка студента к научно-практической конференции, олимпиаде, конкурсу, чемпионату	
	* очной формы участия	20 (+5б за призовое место)
	* заочной формы участия	15 (+5б за призовое место)
4.	Работа в составе жюри	По факту
IV. Интегрированное взаимодействие с ОУ, медицинскими и общественными организациями		
1.	Оказание методической помощи и совместная деятельность с УСПО, медицинскими организациями, Ассоциациями медсестер, акушерок, другими социальными партнерами	По факту
V. Другие виды работ		
1.	Наставничество	10
2.	Подготовка рецензии (1 рецензия)	4
VI. Другие виды работ для ответственных за разработку УМК		
1.	Организация, сопровождение и контроль разработки УМК (ежемесячно до момента сдачи)	24
2.	Содержательная экспертиза МРПЗ, МРСЗ, КОС с корректировкой (за каждые 2 часа)	4

3.	Содержательная экспертиза МРПЗ, МРСЗ, КОС без корректировки (за 2 часа)	1
VII. Другие виды работ для председателя ЦМК		
1.	Организация; сопровождение и контроль разработки УМК (ежемесячно до момента сдачи)	12
2.	Техническая экспертиза МРПЗ, МРСЗ, КОС, РП (за каждые 2 часа)	1

На корректировку готовых методических материалов выделить 1/10 часть времени по сравнению с исходными нормами.

ЭКСПЕРТИЗА проведена

Юрист

