

Принято решением общего  
собрания работников МБОУ СОШ № 1  
от «17» марта 2026г. № 3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора МБОУ СОШ № 1  
от 17 марта 2026 г. № 24о

## ПОЛОЖЕНИЕ

### «Об эффективном контракте муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 города Мирного Архангельской области»

#### 1. Общие положения

Введение эффективного контракта (далее - Контракт) в муниципальном бюджетном учреждении средняя общеобразовательная школа № 1 (далее – МБОУ СОШ № 1) определено:

- Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

- Распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (ред. от 14.09.2015) «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» (далее - Программа);

- Приказом Минтруда России № 167н от 26 апреля 2013 г. (ред. от 20.02.2014) «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее - Рекомендации);

- Письмом Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Письмо).

Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются и вводятся в действие приказом директора МБОУ СОШ № 1 по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

#### 2. Цель введения эффективного контракта

Целью введения эффективного контракта (трудового договора) является совершенствование оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1 в зависимости от достижения конкретных показателей качества (результативности и эффективности) выполнения задания на основе:

- обеспечения справедливой дифференциации в оплате труда, т.е. применение оптимальных принципов оплаты труда, распределения фонда оплаты труда (ФОТ) на гарантированную оплату по должности (фиксированный оклад) и выплату стимулирующего характера: надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

- введения системы показателей эффективности;

- установления соответствующих показателей эффективности стимулирующих выплат и условий их назначения;

- отмены неэффективных стимулирующих выплат.

### **3. Понятие эффективного контракта**

3.1. Под эффективным контрактом понимается трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его трудовые обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества выполнения муниципального задания МБОУ СОШ № 1.

3.2. Эффективный контракт (трудовой договор) оформляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ (ст. 57 Трудового кодекса РФ (ТК РФ)). В эффективном контракте в отношении каждого работника учитываются и конкретизируются:

- трудовая функция;
- показатели и критерии оценки результативности и эффективности трудовой деятельности работника;
- размер и условия стимулирующих выплат, определенные с учетом показателей результативности и эффективности, утверждаемых приказом директора МБОУ СОШ № 1.

3.3. Условия получения стимулирующих выплат должны быть изложены в Контракте и не иметь двойного толкования. Непосредственно в тексте Контракта (трудового договора) обязанности работника должны быть отражены с учетом его должностной инструкции.

3.4. Обязательными условиями, включаемыми в Контракт (трудовой договор) являются также условия оплаты труда (размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и иные выплаты).

3.5. Изменение условий Контракта (трудового договора) не должны ухудшать положение работника, и согласно статье 72 ТК РФ допускаются только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

### **4. Порядок введения Контракта**

4.1. Введение эффективного контракта (трудового договора) и оформление его с работниками МБОУ СОШ № 1 проводится в обстановке гласности.

4.2. Оформление трудовых отношений при введении Контракта (трудового договора) осуществляется:

- при приеме на работу работник и работодатель заключают Контракт (трудовой договор) в соответствии с ТК РФ;
- с работниками, состоящими в трудовых отношениях с работодателем, оформление осуществляется путем заключения Контракта (трудового договора) или дополнительного соглашения к трудовому договору в порядке, установленном ТК РФ. При этом требуется предупреждение работника об изменении условий действующего трудового договора в письменном виде не менее, чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

4.3. В соответствии со статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации Контракт (трудовой договор), соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключаются в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику под роспись на экземпляре, хранящемся у работодателя.

4.4. Дополнительное соглашение к трудовому договору заключается по мере разработки показателей и критериев оценки результативности и эффективности труда работников МБОУ СОШ № 1 для определения размеров и условий осуществления стимулирующих выплат.

## **5. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников**

5.1. Размеры, порядок и условия установления стимулирующих выплат за результаты деятельности не противоречат Положению о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 1, Коллективному договору и другим локальным нормативным актам МБОУ СОШ № 1.

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

5.3. Положение распространяется на все категории работников (по основной должности и по внутреннему совместительству) согласно штатному расписанию.

5.4. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит вклад в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни МБОУ СОШ № 1.

5.5. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работника приказом директора создается Комиссия, состоящая из представителей администрации МБОУ СОШ № 1.

Председателем комиссии является инспектор по кадрам. Председатель комиссии несет ответственность за её работу, грамотное и своевременное оформление документации.

5.6. Комиссия действует на основании приказа, утвержденного директором МБОУ СОШ № 1.

5.7. Размеры выплаты стимулирующего характера административному персоналу устанавливаются комиссией по представлению директора МБОУ СОШ № 1, на основании отчета о проделанной работе.

5.8. Комиссия в установленные сроки (20-30 августа) проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период в соответствии с критериями, установленные приложением 1.

5.9. Результаты экспертной оценки оформляются комиссией за отчетный период, в процентном выражении за каждый показатель результативности.

5.10. Итоговый оценочный лист, завершается итоговым суммарным результатом работника, отчет и представление подписывается всеми членами комиссии. На основании решения комиссии издаётся приказ директора по МБОУ СОШ № 1 и передается в бухгалтерию.

5.11. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы ведет избранный секретарь Комиссии. Протоколы хранятся у инспектора по кадрам МБОУ СОШ № 1. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

5.12. Определяются следующий отчетный период: с 01 сентября- 31 августа

5.13. При наличии внутреннего совместительства, совмещения должностей, возложение обязанностей работникам может назначаться стимулирующая выплата, которая не ограничивается максимальным размером.

5.14. В случае участия в мероприятиях, работах, не предусмотренных должностными обязанностями, на основании решения директора МБОУ СОШ № 1 работникам может назначаться стимулирующая выплата, которая не ограничивается максимальным размером.

5.15. В случае несогласия работника с итоговыми результатами, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

5.16. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

5.17. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам МБОУ СОШ № 1.

## **6. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующей выплаты или ее лишение**

6.1. Кроме не достижения работниками показателей эффективности и качества согласно утвержденному перечню, выплата может быть уменьшена или отменена по следующим основаниям:

- а) нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- г) нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся;
- д) обоснованные жалобы родителей;
- е) травматизм обучающегося по вине работника;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

Работникам, имеющим не снятое дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера не производятся по показателю за невыполнение которого наложено дисциплинарное взыскание.

## **7. Заключительные положения.**

7.1. Работники МБОУ СОШ № 1 имеют право вносить свои рекомендации и предложения по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

---

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 143822987360715706115079811037470648151384140696

Владелец Федоров Александр Владимирович

Действителен с 25.03.2026 по 25.03.2027