

Приложение №1

к приказу

от 26.04.2024 № ш45-13-555/4

Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №45

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №45 (далее — учреждение, МБОУ СОШ №45) является локальным нормативным актом учреждения (далее — Положение), определяющим порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее — Оценки) и регламентирующим порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее — Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с пунктом 4 раздела IV Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города от 01.03.2024 N 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

2. Порядок проведения Оценок

2.1. Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения (далее — руководитель).

2.2. Периодичность проведения Оценок.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения осуществляется ежегодно в августе.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по внеклассной, внешкольной воспитательной работе;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей, работающих на уровне начального общего образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей, работающих на уровнях основного общего образования и среднего общего образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда социального педагога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-организатора;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-библиотекаря;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя — дефектолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы продленного дня;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда тренера-преподавателя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда концертмейстера;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда советника руководителя по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок (далее — показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются П]ЭиКазом образовательного учреждения.

2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии, работники вели образовательную деятельность в образовательном учреждении 5 (пять) месяцев и более.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проводится оценка.

2.6. Этапы проведения Оценок:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда;

- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда (ведомость);

- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда, оформляемая протоколом заседания Комиссии (сводная ведомостью);

- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда, оформленного в виде сводной ведомости.

2.7. . Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

2.7.1. Работники один раз в год в срок до 01 сентября:

самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности и качества труда;

- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями и показателями оценивания. Форму информационной карты готовит заместитель руководителя учреждения, курирующий мониторинг и оценку качества образовательных достижений ежегодно;

- не позднее 25 августа представляют заполненную информационную карту руководителю методического объединения.

2.8. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда:

2.8.1. Руководитель методического объединения на основе поступивших информационных карт осуществляет:

- анализ поступившей информации (содержащейся в информационных картах) на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей, оснований для признания деятельности работника эффективной, имеющей признаки неэффективности или неэффективной.

2.8.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в протоколах методических объединений. Секретарь Комиссии на основании протоколов МО фиксирует в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее — проект ведомости).

Проект ведомости составляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 05 сентября.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в информационных картах, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);

При наличии в информационных картах спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта ведомости, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

2.8.3. Подготовка персональных выписок из проекта ведомости:

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления проекта ведомости оформляет персональные выписки из проекта ведомости (в отношении каждого работника).

В случае если в поступившей информации (в информационных картах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям,

ошибки, противоречивые сведения, руководитель методического объединения сообщает секретарю Комиссии о несоответствии. Секретарь комиссии проверяет информацию и сообщает (лично или по телефону) работнику, предоставившему информацию (информационную карту), о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.9. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда:

2.9.1. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления персональных выписок из проекта ведомости:

- организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

2.9.2. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в августе месяце.

Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы учреждения, который утверждается в установленном порядке приказом руководителя образовательного учреждения. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем:

- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

- реорганизация учреждения;
 - внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения;
 - внесение изменений в настоящее Положение;
 - внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки, в методику их расчета.

3.2. Форма проведения заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

3.3. Правомочность заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

3.4. Порядок принятия решения.

3.4.1. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

—проекта ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);

—информационных карт, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

-писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.

Член Комиссии может проголосовать: «за», «против» или «воздержаться».

При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является: председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении — голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

Принятое Комиссией предложение подлежит:

- оформлению в виде служебной записки члена Комиссии, внесшего данное предложение, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии;

- внесению уточнений в ведомость в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления вышеуказанной служебной записки к секретарю Комиссии.

3.5. Функции членов Комиссии

3.5.1. Председательствующий Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из—за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания;

- подписывает решение Комиссии (сводную ведомость);

- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.
- 2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.5.2. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки качества труда.
- 2) при проведении заседания Комиссии:
 - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии;
 - сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
 - фиксирует принятые Комиссией решения.
- 3) оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость).
- 4) оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подписывает решение Комиссии (сводную ведомость).
- 5) оперативно передает решение Комиссии (сводную ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение директору учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качества труда работникам.

3.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии (сводную ведомость).

3.6. Порядок принятия решения Комиссией.

3.6.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Протокол заседания (ведомость) оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.6.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. Хранение документации Комиссии.

3.7.1. Решение комиссии (сводная ведомость) хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за

эффективность деятельности работников по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

3.7.2. Протокол заседания хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Информационные карты, письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работникам

5.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.2. Размер выплаты определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда работников, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда.

			исполнение						
			Педагогические работники (учитель-логопед)						
			план						
			факт						
			исполнение						
			Педагогические работники (воспитатель ГПД)						
			план						
			факт						
			исполнение						

Подпись председателя комиссии по оценке эффективности деятельности работников

Подписи членов комиссии по оценке эффективности деятельности работников

Приложение 2

к Положению о комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества
труда работников МБОУ СОШ № 45

Решение комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества
труда работников МБОУ СОШ № 45
№ _____ от _____

Сводная ведомость
результатов оценки эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 45
за период с 01 сентября 20____ по 31 августа 20____

Ф.И.О. работника	Замещаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка - всего	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по котором проведена оценка, %
		Руководители 2-го, 3-	о уровней	
Всего	x	X	x	
		Педагогические ра	отники	
Всего	x	x	x	

Подпись председателя комиссии по оценке эффективности деятельности работников

Подписи членов комиссии по оценке эффективности деятельности работников