

**Положение**  
**об оценке эффективности деятельности и качества труда**  
**работников муниципального бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения средней общеобразовательной школы №22 имени Геннадия**  
**Федотовича Пономарева**

**1. Общие положения**

**1.1. Настоящее положение определяет:**

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №22 имени Г.Ф. Пономарева (далее образовательное учреждение);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №22 имени Г.Ф. Пономарева (далее – комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и уставом учреждения.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

- руководителей 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной и внешкольной работе);

- педагогических работников

для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера указанным работникам учреждения.

1.4. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов и устава учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

До внесения соответствующих изменений в Положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Для проведения оценки эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения создается комиссия. Основной задачей работы Комиссии является проведение мероприятий по оценке эффективности деятельности и качества

труда работников общеобразовательного учреждения на основании критериев и показателей оценки эффективности и качества труда работников, утвержденных приказом директора общеобразовательного учреждения.

2.2. Состав комиссии избирается на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее 5 человек и утверждается приказом директора.

2.3. В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить руководитель выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

2.4. Руководитель учреждения является председателем Комиссии, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.5. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании трудового коллектива работников учреждения).

2.6. Срок полномочий избранных членов Комиссии (каждого члена в отдельности либо всех членов Комиссии в полном составе) может быть продлен решением общего собрания трудового коллектива работников учреждения без прохождения процедуры переизбрания, но не более чем на 3 (три) календарных года.

В случае продления срока полномочий всех членов Комиссии в полном составе, дополнительного утверждения состава Комиссии приказом руководителя учреждения не требуется.

### 3. Организация работы Комиссии.

#### 3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

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

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

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;

- 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;
- для оценивания работника, в случае если он принят на работу в учреждение в течение учебного года (не с 1 сентября).

В случае изменения места, даты и времени проведения планового заседания Комиссии или в случае необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем:

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;

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

### 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 и показателей.

3.4.2. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, рассматривается на собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора по школе.

3.4.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников комиссия делает вывод об эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения.

3.4.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения проводится один раз в год, в сентябре, если по состоянию на 01 сентября текущего года работник проработал один календарный год и более.

В случае если работник принят на работу в учреждение в течении учебного года, оценка эффективности деятельности и качества труда устанавливается на внеочередном заседании комиссии.

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

#### 3.5.1. Ответственные за подготовку информации по показателям:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии служебные записки или отчеты с информацией для проведения оценки.

3.6. Проведение оценки, подготовка предварительных результатов оценки.

3.6.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок и отчетов осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателем;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям.

Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки должностными лицами, назначенными ответственными за подготовку информации по показателям.

3.7. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки.

3.7.1. Секретарь комиссии в течение 1-ого рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;

3.7.2. В случае несогласия с предварительными результатами оценки и при наличии оснований для корректировки значений показателей работник предоставляет секретарю комиссии в течении 2-х рабочих дней со дня ознакомления служебную записку на имя председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

3.8. Заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки.

3.8.1. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения и принятие решения о результатах данной оценке осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктами 3 настоящего положения.

3.8.2. Деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом образовательного учреждения.

3.8.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения оформляются ведомости по форме согласно приложению к положению о СОТ.

3.8.4. 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.

### 3.9. Функции членов комиссии

#### 3.9.1. 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 протокол заседания Комиссии (ведомость);
- подписывает решение Комиссии (сводную ведомость);
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

#### 3.9.2. Секретарь комиссии:

1) при проведении заседания Комиссии:

- знакомит членов комиссии с предварительной оценкой исполнения показателей, зафиксированных в проекте ведомости;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает протоколы заседания комиссии (ведомости) форме согласно приложениям 2,3 к положению о СОТ;

2) оперативно передает ведомости, подписанные председателем, секретарем и всеми членами комиссии на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качества труда педагогическим работникам.

#### 3.9.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в соответствии с настоящим положением;
- подписывают протокол заседания комиссии (ведомость).

### 3.10. Порядок принятия решения Комиссией.

3.10.1. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников.

Решение Комиссии (сводная ведомость)

- оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами

Комиссии;

- подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.11. Хранение документации Комиссии.

3.11.1. Решение комиссии (сводная ведомость) хранится в отделе кадров вместе с приказом об установлении размера стимулирующей выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогических и руководящих работников в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

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

3.11.3. Материалы, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества работникам образовательного учреждения

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

4.2. Размер выплаты определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (положением об оплате труда).