



**Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда  
педагогических и руководящих работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 29**

1. Общие положения
2. Порядок проведения Оценки
3. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки
4. Порядок работы комиссии
5. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников

**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 №29 (далее по тексту – Оценка);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29 (далее по тексту – комиссия).

**2. Порядок проведения Оценки**

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия, избранная на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем комиссии является директор Учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29 (далее по тексту – Учреждение).

2.2. Периодичность проведения Оценки:

2.2.1. Внеочередная оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников проводится Комиссией по истечении одного календарного года с даты приема, выхода на работу до проведения очередной оценки эффективности деятельности и качества труда вновь принятому работнику, работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

По истечении одного календарного года с даты приема, выхода на работу до проведения очередной оценки эффективности деятельности и качества труда вновь принятому работнику, работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска сроком до одного года, выплата за качество выполняемой работы устанавливается по результатам внеочередной оценки эффективности его деятельности и качества труда

2.2.2. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников проводится комиссией один раз в год, в сентябре.

Установление педагогическому и руководящему работнику выплаты за качество выполняемой работы осуществляется с учетом результатов оценки эффективности его деятельности и качества труда по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

Для оценки эффективности деятельности и качества труда педагогического и руководящего работника используются показатели, указывающие на результаты его труда, участие в повышении результатов деятельности Учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности Учреждения. Инструменты оценки (показатели, индикаторы, оценивающие данный показатель, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от используемых показателей анализа деятельности Учреждения и отдельных категорий работников, с учетом разработанных департаментом образования и рекомендованных для применения примерных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда различных категорий работников образовательных учреждений.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах и прочих единицах измерений). Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Оценка эффективности деятельности и качества труда проводится на основании отчетов Учреждения о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества, о выполнении муниципального задания, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, иных оценочных мониторинговых процедур.

Показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом Учреждения.

2.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения комиссия определяет исполнение показателей и долю исполнения показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена Оценка.

2.4. Этапы проведения Оценки:

2.4.1. Подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;

- проведение оценки эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников (1 раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;

- ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки;

- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности и качества труда работников;

- издание приказа о результатах проведенной оценки эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников.

2.5. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки.

2.5.1. Ответственные лица, утвержденные приказом учреждения, готовят информацию необходимую для проведения оценки, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа);

- обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации готовят ответственные лица, утвержденные приказом учреждения, не позднее чем за десять дней до конца отчетного периода;

- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки или письма в адрес председателя комиссии и заполненные формы не позднее шести дней после окончания отчетного периода.

2.6. Порядок проведения оценки, подготовки предварительных результатов оценок.

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

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методикам расчета значений показателей.

2.6.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки. Проект ведомости составляется по форме, утвержденной приказом образовательного учреждения, не позднее даты указанной в положении об оценке эффективности деятельности и качества труда.

### **3. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки**

3.1. Секретарь комиссии в течение 1-го рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки:

- направляет проект ведомости по официальным адресам электронной почты работников (или лично на бумажном носителе).

3.2. В случае несогласия с предварительными результатами оценки и при наличии оснований для корректировки значений показателей работник предоставляет секретарю комиссии в течение 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.

### **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

4.2. Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута;

- внесение изменений в настоящее положение;

- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки эффективности, методику их расчета;

4.2. Функции членов комиссии:

4.2.1. Председатель комиссии:

а) ведет заседание комиссии, в том числе:

- открывает заседания;

- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;

- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

- объявляет о завершении заседания комиссии;

- подписывает ведомость;

б) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

4.2.2. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии:  
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;  
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;

- фиксирует принятые комиссией решения;  
- оформляет и подписывает ведомость.

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии:

- приемную для издания приказа.

4.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;

б) подписывают ведомость.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

4.4. Порядок принятия решения комиссии:

4.4.1. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников принимается на основании утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения проекта ведомости.

4.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя) 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 председателя комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

4.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарем комиссии, в течение 3-х рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

4.6. Хранение документации комиссии.

4.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря в архиве в течение 3-х календарных лет с момента подписания.

## **5. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работников**

5.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогических и руководящих работников устанавливается приказом директора Учреждения.

5.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогического и руководящего работника определяется на основании ведомости результатов Оценки, в порядке, установленном разделом 4 «Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат, критерии их установления» Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №29.