

Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназии имени Ф.К.Салманова

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – учреждение, МБОУ гимназия имени Ф.К.Салманова) является локальным нормативным актом учреждения (далее – Положение), определяющим порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников гимназии (далее – оценки), порядок формирования и организацию деятельности (порядок работы) комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – Комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» от 26.06.2017 № 5400, Уставом учреждения, Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии им. Ф.К. Салманова.

1.3. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов, Устава учреждения, Положения об оплате труда работников МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова 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 проведения оценки

2.1. Для оценки используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности учреждения, которые устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения, рассматриваются и принимаются общим собранием работников учреждения, утверждаются приказом руководителя учреждения.

Методика расчета исполнения показателей эффективности деятельности определена в локальном нормативном акте, устанавливающем систему оплаты труда работников учреждения (Положение об оплате труда).

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится при условии ведения работником образовательной деятельности в учреждении 5 (пять) месяцев и более на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии (01 сентября). В ином случае работник признается вновь принятым (вновь приступившим), которому выплата за качество выполняемой работы устанавливается согласно п.4.4.4. Положения об оплате труда работников МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова

2.2. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки;

подготовка предварительных результатов оценки;

ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки;

итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью);

принятие решения о результатах оценки, оформленного в виде ведомости на выплату за качество выполняемой работы.

2.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности

2.3.1. Заместитель директора гимназии на основе аналитических и статистических данных, результатов диагностик, мониторинговых исследований, опросов, приказов и т.д. готовит информацию необходимую для проведения оценки эффективности и качества труда работников по «территории ответственности» и представляет её в Комиссию;

2.3.2. Члены комиссии, опираясь на аналитические и статистические данные, результаты диагностик, мониторинговые исследования, служебные записки, приказы и т.д., систематизируют и оформляют информацию по критериям и показателям в ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда работников гимназии;

2.3.3. Информацию на руководящих работников (заместителей директора по учебно-воспитательной работе, руководителя центра дополнительного образования детей) готовят секретарь руководителя, специалист по кадрам, специалист по охране труда; проверяет директор учреждения.

2.3.4. Информацию о результатах деятельности работник гимназии может предоставить самостоятельно секретарю Комиссии до 1 сентября текущего учебного года.

2.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки

2.4.1. Секретарь Комиссии осуществляет:

анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям.

В случае если в поступившей информации обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям и показателям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает (лично, по телефону или электронной почте) работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

С учетом большого объема работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки качества труда, руководитель учреждения по письменному ходатайству секретаря Комиссии привлекает к данной работе других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

2.4.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются 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 20 сентября.

При составлении проектов ведомостей не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным критериям и показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию, или предоставлена позднее установленных сроков.

Спорная информация – информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о ее дальнейшем использовании или не использовании.

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

2.5. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной

оценки эффективности деятельности

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

организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки путем вручения персональных выписок из проекта ведомости или направления их по адресам рабочей электронной почты работников;

обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

2.5.2. 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.

2.6. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки качества труда

Итоговую оценку качества труда работников и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет Комиссия в порядке, установленном пунктом 4.4 настоящего Положения.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов, в состав Комиссии в обязательном порядке включается руководитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей Управляющего совета, коллектива работников учреждения в порядке, определенном уставом учреждения и (или) локальными нормативными актами (положениями), регулирующими деятельность органов государственного-общественного управления.

3.2. Состав Комиссии (в том числе заместитель председателя и секретарь) избирается из числа кандидатов в члены Комиссии на общем собрании работников учреждения. Председателем комиссии является директор Учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности; секретарь Комиссии работник учреждения.

Секретарь Комиссии не может осуществлять функции председателя, заместителя председателя Комиссии. С целью организации деятельности Комиссии в течение года (в том числе в период нахождения секретаря, избранного на общем собрании работников учреждения, в отпуске) секретарь Комиссии может быть переизбран членами Комиссии.

Голосование и оформление решения общего собрания работников учреждения, осуществляются в порядке, определенном Уставом учреждения и локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность общего собрания.

3.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии в приказ руководителя учреждения вносятся соответствующие изменения.

3.4. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с даты избрания на общем собрании работников учреждения).

3.5. Срок полномочий избранных членов Комиссии (каждого члена в отдельности либо всех членов Комиссии в полном составе) может быть продлен решением общего собрания 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.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре текущего учебного периода, но не позднее 15-го числа.

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;

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.

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 даты проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;

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

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

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

4.4. Порядок принятия решения

4.4.1. 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);

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

4.4.2. 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 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.

4.5. Функции членов Комиссии

4.5.1. Председатель 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.

4.5.2. Секретарь:

обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;
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;
оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость);
оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подписывает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы);
оперативно передает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы) на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за качество выполняемой работы работникам.

4.5.3. Члены Комиссии:

принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения;
подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость);
подписывают решение Комиссии (сводную ведомость).

4.6. Хранение документации Комиссии

4.6.1. Решение Комиссии (за качество выполняемой работы) хранится у руководителя учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1 (одного) календарного года с даты подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

4.6.2. Протокол заседания (ведомость) хранится у руководителя учреждения в течение 3 (трех) календарных лет с даты подписания.

4.6.3. Письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в архиве учреждения в течение 3 (трех) календарных лет.

5. Установление размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда

5.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается приказом руководителя учреждения.

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

Приложение 1 к Положению
 об оценке эффективности деятельности
 и качества труда работников
 муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 гимназии имени Ф.К. Салманова

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда _____
 (категория работников)
 _____ за период с _____ по _____
 (наименование образовательного учреждения)

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность
Количество показателей, по которым проведена оценка						
Количество исполненных показателей						
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка						

Подпись председателя комиссии
 Подпись членов комиссии

Приложение 2 к Положению
 об оценке эффективности деятельности
 и качества труда работников
 муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения
 гимназии имени Ф.К. Салманова

Утверждаю

« ____ » _____

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников
 (наименование образовательного учреждения)
 за период с _____ по _____

Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка (гр. 4 / гр. 3)	Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы, %	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____
 « ____ » _____