

**Положение**  
**об оценке эффективности деятельности и качества труда**  
**педагогических и руководящих работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы № 46 с углубленным**  
**изучением отдельных предметов (далее - Положение)**

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 № 46 с углубленным изучением отдельных предметов (далее – образовательное учреждение);

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №46 с УИОП (далее - комиссия).

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

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих 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 воспитательной 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 9 человек и утверждается приказом директора школы.

2.3. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.4. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2.5. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании 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 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, не позднее 5 числа, для работников образовательного учреждения, в том числе для педагогических работников, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги.

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 не позднее чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии.

### 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:

- эффективности деятельности и качества труда руководителей 2-го уровня образовательного учреждения, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной части): заместителей директора по УВР, заместителя директора по ВВВР;

- эффективности деятельности и качества труда учителей и педагогических работников образовательного учреждения;

- эффективности деятельности и качества труда педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов и тренеров-преподавателей по плаванию;

- эффективности деятельности и качества труда методиста образовательного учреждения;

- эффективности деятельности и качества труда социальных педагогов;

- эффективности деятельности и качества труда учителей-логопедов;
- эффективности деятельности и качества труда педагогов - психологов;
- эффективности деятельности и качества труда воспитателей;
- эффективности деятельности и качества труда преподавателя – организатора (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- эффективности деятельности и качества труда педагогов дополнительного образования, тренеров-преподавателей по плаванию, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги.

3.4.2. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, рассматриваются на собрании трудового коллектива и утверждаются приказом директора школы.

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

3.4.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, в том числе, для работников, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги, 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 течение учебного года, оценка эффективности деятельности и качества труда устанавливается на внеочередном заседании комиссии до 31.08 текущего года.

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

3.5.1. Руководители 2-го уровня, назначенные ответственными за подготовку информации по показателям:

а) систематизируют необходимую информацию в течение учебного года;

б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам;

в) 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 показателям;

– предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

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

3.6.2. Проект ведомости составляется по форме, утвержденной приказом образовательного учреждения, не позднее 3 сентября текущего года.

3.7. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки.

3.7.1. 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.

3.7.2. 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.

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 оценки 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 2 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 – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

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:

- а) 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 протоколы заседания Комиссии (ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №46 с УИОП согласно приложению 2 к положению о СОТ образовательного учреждения);
  - подписывает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №46 с УИОП согласно приложению 3 к положению о СОТ образовательного учреждения);
  - осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

#### 3.9.2. Секретарь Комиссии:

- а) 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) по форме согласно приложениям 2, 3 к положению о СОТ МБОУ СОШ №46;

б) оперативно передает ведомости, подписанные председателем, секретарем и всеми членами комиссии в отдел экономического планирования.

3.9.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в соответствии с настоящим положением;

б) подписывают протоколы заседания комиссии (ведомости).

3.10. Порядок принятия решения комиссией.

3.10.1. Решение комиссии о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения.

Решение комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №46 с УИОП):

- оформляется секретарем комиссии, по форме согласно приложению 3 к положению о СОТ МБОУ СОШ №46, в течение 1 рабочего дня после подписания протокола (ведомости) членами комиссии;

- подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

3.11. Хранение документации Комиссии.

3.11.1. Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №46 с УИОП 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 – го календарного года с момента подписания и передается в архив на хранение.

3.11.2. Протоколы (ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №46 с УИОП согласно приложению 2 к положению о СОТ образовательного учреждения) хранятся у секретаря комиссии в течение 3-х календарных лет с момента подписания.

3.11.3. Представления, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение 3-х календарных лет.

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

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда определяется на основании протоколов (ведомостей результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ №46 с УИОП) и решения Комиссии (ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №46 с УИОП), в порядке, установленном положением «Об установлении системы оплаты труда работников образовательных учреждений города Сургута», утвержденным постановлением Администрации города Сургута №5400 от 26.06.2017 в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (положением об оплате труда).