

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от 01.09.2023 № Ш8 – 13-361/3

**Положение об оценке эффективности
деятельности и качества труда работников
МБОУ СОШ имени Сибирцева А.Н.
(-далее положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

1.1.1. порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №8 имени Сибирцева А.Н. (далее — МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н.);

1.1.2. порядок работы комиссии по оценке эффективности и качества труда работников МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н.

2. Порядок проведения Оценок.

2.1. Для проведения Оценок создаётся комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Периодичность проведения Оценок:

2.3. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н. осуществляется ежегодно в августе.

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок, согласно приложениям, к приказу от 01.09.2023г. № Ш8-13-361/3.

2.5. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности и качества труда работников МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н. (далее показатели), а также методика расчёта значений показателей утверждается приказом директора.

2.6. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н. проводится если работник по состоянию на 1 сентября отчётного года осуществлял образовательную деятельности не менее одного учебного года.

2.7. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №8 имени Сибирцева А.Н. проводится как по основной должности, так и по должности внутреннего совмещения.

2.8. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 8 имени Сибирцева А.Н. комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.9. Этапы проведения Оценок:

2.9.1. Подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки.

Работники образовательного учреждения, назначенные ответственными за подготовку информации по показателям: систематизируют необходимую информацию в течение учебного года, определенных по методике расчета значений показателей; обобщают и оформляют информацию по показателям эффективности деятельности и качества труда работника в сводный документ по установленной форме (приложение 1 к настоящему положению); на основании сводного документа готовят и передают секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) сводные ведомости по предварительным результатам Оценки до 24 августа (приложение 2 к настоящему положению).

2.10. Проведение Оценки, подготовка предварительных результатов Оценки.

2.10.1. Секретарь комиссии на основе поступившей информации (сводных документов и ведомостей, заполненных ответственными за подготовку информацию по показателям), 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.

2.11. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов Оценки. Проект ведомости составляется по форме, согласно приложению 3 настоящего положения, не позднее 27 августа.

2.11.1. Ознакомление работников с результатами предварительной Оценки.

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. 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. Порядок работы Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии и принятие решения о результатах оценки.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет Комиссия, члены которой избираются на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав Комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения. Председателем Комиссии является руководитель образовательного учреждения, на период его отсутствия — должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3.2. Место, дата, время проведения заседаний Комиссии.

Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы образовательной организации на август месяц, который утверждается в установленном порядке приказом руководителя образовательной организации. Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях: реорганизация образовательной организации; внесение изменений в систему оплаты труда работников образовательной организации; внесение изменений в настоящее Положение; внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки, в методику их расчета; рассмотрение документов педагогических работников.

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.

3.3. Форма проведения заседаний Комиссии.

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

3.4. Правомочность заседания Комиссии.

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

3.5. Функции членов комиссии:

3.5.1. Председатель комиссии открывает заседание, 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, осуществляет иные действия в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Секретарь комиссии участвует в заседании комиссии, обеспечивает наличие копий проектов ведомостей по количеству членов комиссии, сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами, фиксирует принятые комиссией решения, оформляет и подписывает ведомость и оперативно передает в управление учета и отчетности департамента образования Администрации города.

3.5.3. Члены комиссии принимают решения по оценке исполнения показателей, в соответствии с настоящим положением, подписывают ведомость

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимают участие не менее $\frac{2}{3}$ от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

3.7. Порядок принятия решения комиссией.

3.7.1. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения принимается на основе утверждённых критериев и показателей, по результатам рассмотрения: сводного документа; сводной ведомости; служебных записок, писем в адрес председателя комиссии для проведения оценки.

3.7.2. 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 протоколе. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии.

3.8. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость (приложение 4 к настоящему положению), которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.9. Хранение документации комиссии.

3.9.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в методическом кабинете школы в течение трёх календарных лет с момента подписания.

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

4.1. Размер выплаты определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников установленном пунктом 4.4. раздела IV Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №98 имени Сибирцева А.Н. и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 ЛФ 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

Приложение 1 к
Положению об оценке
эффективности деятельности
и качества труда работников
МБОУ СОШ имени Сибирцева АН.

Сводный документ оценки эффективности деятельности и качества труда работников
МБОУ СОШ имени Сибирцева АН.

| 1. Критерии | | |
|-----------------|---|--------------------|
| 1.1. Показатели | | |
| Ф.И.О. педагога | Источники информации по выполнению показателя | Выполнение (1,0,X) |
| | | |

Приложение 3 к
Положению об оценке
эффективности деятельности
и качества труда работников
МБОУ СОШ имени Сибирцева АН.

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности
и качества труда работников МБОУ СОШ имени Сибирцева АН.

| Критерии | Показатели | Значение показателя | ФИО, должность | ФИО, должность |
|----------|-----------------|---------------------|----------------|----------------|
| 1. | Показатель 1.1. | План | | |
| | | Факт | | |
| | | Исполнение | | |
| | Показатель 1.2. | План | | |
| | | Факт | | |
| | | Исполнение | | |

Приложение 4 к
Положению об оценке
эффективности деятельности
и качества труда работников
МБОУ СОШ имени Сибирцева А.Н.

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки
эффективности деятельности и качества труда работников
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа №8 им.Сибирцева А.Н.
(наименование образовательного учреждения)
за период с по

| Ф.И.О. работника | Занимаемая должность | Количество показателей , по которым проведена оценка | Количество исполненны х показателей | Доля исполненны х показателей по отношению к общему количеству показателей, по проведена оценка (гр. 4 / гр. 3) | Максимальны й 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 х гр. 5) |
|---|-------------------------|---|--|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заместители руководителя, руководители структурных подразделений | | | | | | |
| | | | | | | |
| Педагогические работники | | | | | | |
| Учителя | | | | | | |
| | | | | | | |