

Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ
лица №3 (далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ лица №3 (далее – работников, оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ лица №3 (далее – комиссия);
- установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников.

2. Порядок проведения Оценки.

2.1. Для проведения Оценки ежегодно создается комиссия, члены которой избираются на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается председатель первичной профсоюзной организации МБОУ лица № 3 (далее – Лицей, Учреждение). Председателем комиссии является директор учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

2.2. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №3. (приложение1).

2.3. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Лицея осуществляется один раз в год: в сентябре.

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

2.4.1. Для оценки эффективности деятельности и качества труда 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 (по должностям).

2.4.2. 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).

2.5. 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 работников рассматриваются и принимаются на общем собрании работников учреждения, утверждаются приказом учреждения.

2.6. Этапы проведения Оценки:

2.6.1. подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;

2.6.2. проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников и подготовка предварительных результатов Оценки;

2.6.3. ознакомление работников и членов комиссии с предварительными результатами Оценки;

2.6.4. итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда работников оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

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

2.7.1. Работники лицея, назначенные ответственными (далее - ответственные лица) за подготовку информации по показателям, готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года;
- обобщают и оформляют информацию по установленным формам;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии сведения и документы (копии) согласно виду источника информации методики расчета значений показателей для проведения оценки не позднее 10 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

2.7.2. В целях подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки, работники предоставляют подтверждающие документы/их копии (возможно предоставление в электронном виде) ответственным лицам в течение учебного года, но не позднее 7 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

2.8. Проведение оценки, подготовка предварительных результатов оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших сведений и документов (копий) согласно виду источника информации методики расчета значений показателей для проведения оценки осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

2.8.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки.

2.8.3. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь комиссии сообщает (по электронной почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.9. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки.

2.9.1. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда (далее проект ведомости).

2.9.2. Проект ведомости составляется не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным периодом.

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

2.9.4. 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 её дальнейшем использовании или не использовании.

2.9.5. Секретарь комиссии в течение 1-го рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки: направляет проект ведомости по адресам электронной почты работников или лично на бумажном носителе.

2.9.6. 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 (получения проекта по электронной почте) служебную записку на имя председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

2.10.1. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной Оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается приказом учреждения.

3.2. В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

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

3.4. 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 расчёта.

3.5. Функции членов комиссии.

3.5.1. Председатель комиссии:

3.5.1.1. ведет заседание комиссии, в том числе:

- 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;

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

3.5.2. Секретарь комиссии:

3.5.2.1. при проведении заседания комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии (возможна электронная форма);
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомость;
- оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии, директору лица.

3.5.3. Члены комиссии:

3.5.3.1. принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;

3.5.3.2. подписывают ведомость.

3.6. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 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 принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой ответственные лица не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки;
- служебных записок работников Лицея с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

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.

3.7.3. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

3.7.4. Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

3.7.5. При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии.

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

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

3.9. Подписанные ведомости, служебные записки и письма (в электронной форме), послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в приёмной директора в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников (далее - выплата за качество выполняемой работы).

4.1. Установление 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 01 сентября по 31 августа).

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается один раз в год, в сентябре. Выплата за качество выполняемой работы в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 01 сентября по 31 августа).

4.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка. Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы устанавливается один раз в год, в сентябре, производится работнику ежемесячно в течение одного года (в период с 01 сентября по 31 августа).

Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы устанавливается работнику в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по следующей формуле:

$V_{кр_i} = M_{кр} \times Д_{п_i}$, где:

$V_{кр_i}$ – размер ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы i -го работника;

$M_{кр}$ – значение максимального размера ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы по соответствующей категории работников;

$Д_{п_i}$ – значение доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности и качества труда i -го работника.

Значение доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности и качества труда i -го работника ($Д_{п_i}$), определяется по следующей формуле:

$Д_{п_i} = К_{п_i} / К_{п_i}$, где:

$К_{п_i}$ – количество исполненных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда i -го работника;

$К_{п_i}$ – общее количество показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности и качества труда i -го работника.

Размер ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы устанавливается в целых числах, округление производится по правилам математики.

4.4. 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 ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда на один календарный год с даты приема, выхода на работу. 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, ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается по результатам внеочередной оценки эффективности его деятельности и качества труда.

4.5. Расчет размера ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы осуществляется в ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения лица №3 (приложение 2), утверждаемой директором учреждения, являющейся основанием для издания приказа учреждения о ежемесячной выплате за качество выполняемой работы работникам учреждения.

4.6. Допускается снижение размера ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы, установленной работнику, но не более, чем на 20%, сроком не более чем на один месяц, по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей – на 20 %;

- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения – на 20 %;

- нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения; нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц – на 20 %;

- нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения – на 20 %;

- причинение ущерба учреждению, выявленное в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за два года – на 20 %;

- нарушение установленных сроков отчетности, представления информации; недостоверность представленных отчетов, информации – на 20 %;

- неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря – на 20 %;

- нарушение правил и норм безопасности учреждения, охраны труда, техники безопасности – на 20 %.

Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы снижается при наличии у работника дисциплинарного взыскания на 20% в месяце, в котором оно было применено.

Приложение 1 к Положению об оценке
 эффективности деятельности и качества труда
 работников МБОУ лицей №3

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда _____

(категория работников)

муниципального бюджетного образовательного учреждения лицей №3 за период с _____ по _____

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом 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
	план					
	факт					
	исполнение					
	план					
	факт					
	исполнение					
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

Подписи членов комиссии

Приложение 2 к Положению об оценке
 эффективности деятельности и качества труда
 работников МБОУ лицея №3

Утверждено

Директор МБОУ лицея №3

« _____ » _____

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников
 муниципального бюджетного образовательного учреждения лицея №3 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, % от оклада должностного оклада), ставки заработной платы	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____

« _____ » _____