



Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ СОШ № 20
Л.А. Клищина

Рассмотрено и принято на
общем собрании трудового
коллектива МБОУ СОШ № 20
Протокол № 5 от 30.06.2017



Утверждено
приказом № 12-Ш20-13-388/1
от 30.06.2017
Директор МБОУ СОШ № 20
Н.В. Байур

**Положение
об оценке эффективности деятельности
и качества труда педагогических и руководящих работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 20
(далее – положение, МБОУ СОШ № 20)**

- 1. Общие положения.**
- 2. Порядок проведения Оценки.**
- 3. Порядок работы комиссии.**
- 4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогическим и руководящим работникам.**
- 5. Заключительные положения.**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет:
 - порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 (далее – Оценка);
 - порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценки

- 2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 20.
- 2.2. Периодичность проведения Оценки
 - 2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 20 осуществляется в 1 декаде сентября.
- 2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:
 - критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20.Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности труда педагогических и руководящих работников (далее – показатели), утверждаются приказом директора МБОУ СОШ № 20.
- 2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.
- 2.5. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 (ежегодно);
- ознакомление педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 с предварительными результатами Оценки;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников.

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

1.1.1. Работники МБОУ СОШ № 20, назначенные ответственными за подготовку информации по показателям:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;
- обобщают и оформляют информацию по установленным формам;
- 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 трех рабочих дней.

1.1.2. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется не позднее 10 сентября.

1.1.3. 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.

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 неиспользовании.

1.2. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

1.3. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок и писем осуществляет:

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

1.3.1. Если информация содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения информация подлежит оперативной корректировке.

1.3.2. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки, направляет по официальным адресам электронной почты работников или лично на бумажном носителе.

1.3.3. В случае несогласия с предварительными результатами оценки и при наличии оснований для корректировки значений показателей работник предоставляет секретарю комиссии в течение двух рабочих дней со дня ознакомления служебную записку на имя председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

1.4. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников и принятие решения о результатах данной Оценки осуществляет комиссия, члены которой избираются на общем собрании работников из числа работников в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ № 20. Председателем комиссии является руководитель учреждения, на период его отсутствия-должностное лицо, исполняющее его обязанности.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы МБОУ СОШ № 20.

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.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- внесение изменений в систему оплаты труда работников МБОУ СОШ № 20;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения Оценки.

2.2. Функции членов комиссии

2.2.1. Председатель комиссии:

- а) 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;

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

2.2.2. 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;

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии, председателю:

2.2.3. Члены комиссии:

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

б) подписывают ведомость.

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

2.4. Порядок принятия решения комиссией.

2.4.1. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

– проекта ведомости;

– служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой работники назначенные ответственными, не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительным результатам Оценки;

2.4.2. 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.

2.5. 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.

2.6. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20 оформляется ведомость по форме согласно приложению к положению о СОТ.

2.7. Хранение документации комиссии.

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

3. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогическим и руководящим работникам

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБОУ СОШ № 20.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы педагогическими и руководящими работниками устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 20.

4. Заключительные положения

В положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников комиссией по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников могут быть внесены изменения. Настоящее положение рассматривается и принимается на общем собрании трудового коллектива общеобразовательного учреждения, согласовывается первичной профсоюзной организацией общеобразовательного учреждения и утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения.

Приложение 1 к Положению
об оценке эффективности
деятельности и качества труда
педагогических и руководящих
работников
МБОУ СОШ № 20

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности

за 20__ / 20 __ учебный год

Критерии	Показатели	Значение показателя	Работник 1	Работник N
Критерий 1	Показатель 1.1	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель 1.2	План		
		Факт		
		Исполнение		
Критерий n	Показатель n.1	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель n.2	План		
		Факт		
		Исполнение		
Всего показателей				
Исполнено показателей				
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %.				
Примечание: Объективные факторы*:				
Эффективные				
С признаками неэффективности				
Неэффективные				
Эффективность деятельности оценке не подлежит				

* Объективные факторы – факторы, не зависящие от учреждения, повлиявшие на принятие решения о результатах оценки (закрытие учреждения в связи с проведением ремонтных работ, на основании предписаний контролирующих органов).

ФИО, подпись председателя комиссии

ФИО, подписи членов комиссии

