

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 2

**ПРИКАЗ**

« 04 » сентября 2017 г.

№ 12-12-13-160/17

г. Сургут

Об утверждении  
положения о комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества труда  
работников МБОУ гимназии №2

В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», и решением собрания трудового коллектива на основании протокола от 04.09.2017 №2.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить положение комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ гимназии №2
2. Заместителю директора по УВР, Сердюк Ирине Валентиновне разместить утвержденное положение на сайте образовательного учреждения до 05.09.2017 года;
3. Ввести в действие с 01.09.2017 положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ гимназии №2;
4. Признать утратившим силу положение о пропускном режиме в МБОУ гимназии №2 (приказ от 16.01.2015 №11) с момента вступления в силу данного положения;
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Приложение: на 8 л. в 1 экз.

Директор



И.В. Лемешева

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
И КАЧЕСТВА ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МБОУ ГИМНАЗИИ №2**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 (далее - учреждение, МБОУ гимназия № 2) является локальным нормативным актом учреждения (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии, по оценке эффективности и качества труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и положением об оплате труда работников МБОУ гимназии № 2.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности:

- руководителей 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной и внешкольной работе с учащимися);

- 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. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей управляющего совета, коллектива работников Учреждения, профкома Учреждения в количестве не менее 5 человек, в порядке, определенном уставом учреждения и (или) локальными нормативными актами (положениями), регулирующими деятельность указанных советов (объединений работников, участников образовательных отношений).

2.2. Состав Комиссии (в том числе: председатель, заместитель председателя и секретарь) избирается из числа кандидатов в члены Комиссии на общем собрании работников учреждения.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь Комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) председателем, заместителем 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.

Председателем комиссии обязан быть руководителем образовательного учреждения.

В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить представители выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения (далее - профком).

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

2.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии

утверждается приказом руководителя учреждения. В случае переизбрания в течение год секретаря Комиссии - ее членами, в приказ руководителя учреждения вносятся соответствующие изменения.

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

2.5. 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.

### **3. Организация работы Комиссии.**

#### **3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.**

Первое заседание Комиссии, в связи с изменением существующей системы оплаты труда работников учреждения, проводится в течение 21 рабочего дня с момента утверждения настоящего Положения. Последующие заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре месяце за период работы с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года.

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.

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 дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;
- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

#### **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, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);
- отчета педагогического работника о результатах работы, содержащего информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных

результатов оценки эффективности деятельности;

- служебных записок руководителей предметных методических объединений, заместителей директора, методистов, секретаря;
- справки заместителей директора по результатам проверок, результаты мониторинга;
- писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости;
- копии подтверждающих документов.

3.4.2. 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 председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является: председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель 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.

3.5. Функции членов Комиссии

3.5.1. Председательствующий Комиссии:

- 1) 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.
- 2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.5.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки качества труда.

2) при проведении заседания Комиссии:

- 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.

3) оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость).

4) оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подписывает решение Комиссии (сводную ведомость).

5) оперативно передает решение Комиссии (сводную ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

3.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в

порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;  
- подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

3.6. Порядок принятия решения Комиссией.

3.6.2. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Протокол заседания (ведомость) оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.6.3. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. Хранение документации Комиссии.

3.7.1. Решение комиссии (сводная ведомость) хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

3.7.2. Протокол заседания (ведомость) хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Отчеты педагогических работников о результатах работы, письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, копии подтверждающих документов хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

#### **4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников.**

4.1. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работников используются критерии, показатели, указывающие на результаты деятельности работников, их участие в повышении результатов работы учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижения 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 и качества труда работников определена в локальном нормативном акте, устанавливающем систему оплаты труда работников учреждения (положение об оплате труда).

По результатам оценивания Комиссия делает вывод об эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии (01 сентября), работники вели образовательную деятельность в учреждении 5 (пять) месяцев и более.

4.2. Педагогический работник выполняющий обязанности в течении учебного года на одну ставку в случае перехода в следующем учебном году на 0,5 ставке по этой же должности оценивается по общим требованиям.

4.3. Этапы проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников;
- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда работников;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда работников, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью);
- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников, оформленного в виде сводной ведомости.

4.4. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников:

4.4.1. Работники один раз в год в срок до 01 июля:

- самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности и качества труда;
- вносят результаты самооценки в отчеты педагогических работников о результатах работы с критериями и показателями оценивания. Форму отчета готовят заместители руководителя учреждения по учебно-воспитательной работе, курирующие мониторинг и оценку качества образовательных достижений ежегодно, в срок: не позднее 15 мая.

-представляют заполненный отчет секретарю Комиссии.

-заместителей директора, социальные педагоги, руководителей предметных методических объединений предоставляют секретарю комиссии служебные записки и копии документов подтверждающие результаты работы работников.

4.5. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда:

4.5.1. Секретарь Комиссии на основе поступивших отчетов осуществляет:

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

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

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда, руководитель учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии (руководители МО, методисты).

4.5.2. 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 25 августа.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в отчетах, при наличии некорректного предоставления информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения).

При наличии в отчетах спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта ведомости, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

4.5.3. Подготовка персональных выписок из проекта ведомости:

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

4.6. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности:

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

- организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

4.6.2. 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.

4.7. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

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

Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда устанавливается приказом руководителя учреждения.

4.9. Размер выплаты определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

Приложение 1  
к Положению о комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества  
труда работников МБОУ гимназии № 2

Протокол заседания комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества  
труда работников МБОУ гимназии № 2 №

\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности качества труда работников  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
гимназии № 2 за период с 01 сентября 20\_\_\_\_ по 31 августа 20\_\_\_\_**

Ф.И.О. работни ка	Замещаемая должность	Критерий 1		Критерий n		Количество показателей , по которым проведена оценка - всего	Количес т во исполнен ных показа телей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена
		показатель 1.1	показатель 1.2	показа тель n1	показат ель n2			
Руководители 2-го уровня								
Педагогические работники								

Подпись председателя комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда

работников Подписи членов комиссии по оценке эффективности деятельности работников



Приложение 2  
к Положению о комиссии по оценке  
эффективности деятельности и  
качества труда работников МБОУ  
гимназии № 2

Решение комиссии по оценке  
эффективности деятельности и  
качества труда работников МБОУ  
гимназии № 2 № от

**Сводная ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда  
работников**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 2 за  
период с 01 сентября 20 \_\_\_\_\_ по 31 августа 20 \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника	Замещаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка - всего	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %
Руководители 2-го, 3-го уровней				
Всего	X	X	X	
Педагогические работники				
Всего	X	X	X	

Подпись председателя комиссии, по оценке эффективности деятельности и качества труда  
работников. Подписи членов комиссии, по оценке эффективности деятельности и качества труда  
работников.