

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НАЧАЛЬНАЯ ШКОЛА №30
(МБОУ НШ №30)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ НШ №30
С.В. Колесник
приказ №НШ30-13-320/4
от «14» 05 2024 г.

ПРИНЯТО

общим собранием работников МБОУ НШ №30
протокол от «04» 05 2024 г. № 4

Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
начальной школы № 30

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 (далее – Учреждение) для дальнейшего определения и установления размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города от 01.03.2024 №854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (далее – постановление Администрации города от 01.03.2024 №854), уставом Учреждения и Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30, утвержденным приказом от 20.03.2024 №НШ30-13-200/4.

1.3. Изменения в Положение вносятся на основании решения общего собрания работников Учреждения и утверждаются руководителем Учреждения.

1.4. Положением регламентируются:

– порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 (далее – оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения);

– деятельность и порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 (далее – комиссия);

– порядок определения и установления размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда заместителей директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), педагогических работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30 (далее – выплата за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения).

Раздел 2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения проводится по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения проводится один раз в год, в сентябре.

Для работника, принятого в период с 02 сентября по 31 августа предшествующего учебного года, приступившего 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, проводится внеочередная оценка эффективности его деятельности и качества труда.

2.2. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения проводится комиссией, избранной на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем комиссии является директор Учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия избирается сроком на три календарных года (с момента избрания на общем собрании работников Учреждения). 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 5 (пять) календарных лет. В случае продления срока полномочий всех членов комиссии в полном составе, дополнительного утверждения состава комиссии приказом Учреждения не требуется.

Деятельность и порядок работы комиссии регламентируется разделом 3 настоящего Положения.

2.3. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения 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, с учетом разработанных департаментом образования и рекомендованных для применения примерных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда различных категорий работников Учреждения.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения 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).

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения 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.

Критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения рассматриваются и принимаются общим собранием работников, утверждаются приказом Учреждения.

2.4. Этапы проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения, подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения;
- ознакомление работников Учреждения с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда;
- заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

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

2.5.1. Руководители методических объединений, методисты, заместители директора готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода, определенного 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 и/или отчетные материалы в адрес председателя комиссии и заполненные формы по показателям за отчетный период до 25 августа.

2.5.2. Работники Учреждения могут проводить самооценку эффективности своей деятельности и качества труда (далее – самооценка) по утвержденным критериям и показателям для подтверждения/ установления объективности работы комиссии и предоставлять данную информацию в комиссию.

Работники Учреждения, находящиеся в очередном отпуске либо отсутствующие по иным причинам на момент подготовки документации, могут провести самооценку до ухода в отпуск или отсутствия по иным причинам и предоставить ее в комиссию.

В случае отсутствия самооценки работников оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения проводится комиссией в соответствии с данными, представленными ответственными лицами.

2.6. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения, подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

2.6.1. Секретарь комиссия на основе поступивших служебных записок и отчетных материалов осуществляет:

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

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

2.6.3. Результаты предварительной оценки исполнения критериев и показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению по мере поступления информации, но не позднее 25 августа.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в служебных записках и отчетных материалах, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);
- предоставление информации позже установленных сроков.

2.7. Ознакомление работников Учреждения с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда.

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

2.7.2. Работники Учреждения при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляют секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня направления ведомости служебную записку в адрес председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.8. Заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

Заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения до 01 сентября.

Раздел 3. Деятельность и порядок работы комиссии.

3.1. Организационной формой работы комиссии является заседание. Заседания комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год, до 1 сентября текущего года. Секретарь комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

- реорганизация Учреждения;

- назначение нового руководителя Учреждения;
- 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 деятельности и качества труда работников Учреждения, методику их расчета.

Заседания комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

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).

Заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания комиссии представляет собой итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения в форме ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (далее – протокол заседания комиссии (ведомость)). Протокол заседания комиссии (ведомость) составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение комиссии о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения представляет собой сводную ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (далее – решение комиссии (ведомость)) по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

3.2. Функции членов комиссии.

3.2.1. Председательствующий комиссии (председатель комиссии или, в отсутствие председателя – заместитель председателя):

3.2.1.1. Ведет заседание комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о переносе его даты и времени из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии (ведомость);
- подписывает решение комиссии (ведомость).

3.2.1.2. Осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2.2. Секретарь комиссии:

3.2.2.1. Обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

3.2.2.2. Обеспечивает подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения, оформляет проект ведомости.

3.2.2.3. Обеспечивает ознакомление работников Учреждения с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда.

3.2.2.4. При проведении заседания:

- 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.

3.2.2.5. Оформляет протокол заседания комиссии (ведомость).

3.2.2.6. Оформляет и подписывает решение комиссии (ведомость).

3.2.2.7. Оперативно передает решение комиссии (ведомость) на утверждение руководителю Учреждения для обеспечения своевременной выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

3.2.3. Члены комиссии:

3.2.3.1. Принимают решения по оценке исполнения критериев и показателей оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения в соответствии настоящим Положением.

3.2.3.2. Подписывают протокол заседания комиссии (ведомость).

3.3. Заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

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

– проекта ведомости;

– служебных записок, отчетных материалов, результатов самооценки, содержащих 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 и качества труда работников Учреждения;

– служебных записок работников Учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.3.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании комиссии (включая председателя и заместителя 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 председательствующего на заседании комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование о решении проводится по каждому из поступивших предложений. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Принятые комиссией предложения подлежат:

– внесению уточнений в ведомость в течение 1^{го} рабочего дня после принятия решения комиссией;

– оформлению в виде протокола заседания комиссии (ведомости) в течение 1^{го} рабочего дня после проведения данного заседания.

3.3.3. Протокол заседания комиссии (ведомость) оформляется секретарем комиссии в течение 3^х рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается членами комиссии.

3.3.4. Решение комиссии (ведомость) о результатах итоговой оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения

оформляется секретарем комиссии в течение 1^{го} рабочего дня после подписания протокола заседания комиссии (ведомости).

3.4. Хранение документации комиссии.

3.4.1. Протокол заседания комиссии (ведомость) вместе с приказом об установлении стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы работникам Учреждения по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1^{го} календарного года с момента подписания передается в архив на хранение. Срок хранения данных документов – 3 года с момента подписания.

3.4.2. Служебные записки и отчетные материалы, послужившие основанием для составления проекта ведомости, хранятся в архиве в течение 1^{го} календарного года.

Раздел 4. Порядок определения и установления размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения определяется на основании решения комиссии (ведомости) в порядке, установленном постановлением Администрации города от 01.03.2024 №854, Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30, утвержденным приказом от 20.03.2024 №НШ30-13-200/4.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет:

- заместителю директора учреждения (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) – до 30% от оклада (должностного оклада);
- педагогическому работнику – до 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

4.2. 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 в размере:

- заместителю директора учреждения (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) – 20% от оклада (должностного оклада);
- педагогическому работнику – 8% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на один календарный год.

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.

4.3. Размер выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1 к Положению
 об оценке эффективности деятельности
 и качества труда работников муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения начальной школы № 30

Проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30
 за период с _____ по _____
 (категория работников)

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного 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
Количество показателей, по которым проведена оценка						
Количество исполненных показателей						
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка						

Приложение 2 к Положению
 об оценке эффективности деятельности
 и качества труда работников муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения начальной школы № 30

Протокол № _____ заседания комиссии по оценке
 эффективности деятельности и качества труда работников
 муниципального бюджетного общеобразовательного
 учреждения начальной школы № 30
 от « _____ » _____ 20 ____ г.

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда

 (категория работников)
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30
 за период с _____ по _____

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного 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
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 3 к Положению
 об оценке эффективности деятельности
 и качества труда работников муниципального
 бюджетного общеобразовательного
 учреждения начальной школы № 30

Утверждаю

« ____ » 20 ____ г.

**Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества
 труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы № 30
 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, %	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____
 « ____ » 20 ____ г.