

Согласовано
Управляющий совет
школы
Протокол № 1
от «25» 07 20 12 г.

Рассмотрено
Педагогический совет
МБОУ СОШ №44
Протокол № 1
от «25» 07 20 12 г.



**Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда заместителей
руководителя (кроме заместителя руководителя по административно –
хозяйственной работе), педагогических работников
(далее - Положение)**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее положение определяет:
- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя (кроме заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе), педагогических работников (далее - оценка качества труда);
 - порядок работы комиссии по оценке эффективности и качества труда заместителей руководителя (кроме заместителя руководителя по административно – хозяйственной работе), педагогических работников (далее - Комиссия).

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности.

2.1. Для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда создается комиссия. Председателем комиссии является Директор учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии избирается на общем собрании работников Учреждения в количестве не менее пяти человек и утверждается приказом директора МБОУ СОШ №44 (далее – Директор).

2.2. Оценка эффективности деятельности и качества труда проводится с учетом результатов оценки деятельности каждого работника один раз в год, в сентябре (за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года).

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по УВР;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по ВВВР;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда преподавателя - организатора ОБЖ;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда социального педагога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя - логопеда;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-организатора;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда тренера-

преподавателя;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя ГПД;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя (платные услуги).

2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда осуществляется

- заместителя директора по УВР - по 29 показателям с учетом должностных обязанностей каждого заместителя директора;
- заместителя директора по ВВВР – по 28 показателям;
- учителя – по 25 показателям (п.4.1 – 4.6, 5.1. оцениваются в соответствии с тарифицируемой педагогической нагрузкой учителя, п.2.2 оценивается при исполнении учителем обязанностей классного руководителя 1х - 9х классов, п.6.1. оценивается при исполнении учителем обязанностей классного руководителя 1х – 11х классов, п.9.1. оценивается только у учителей физической культуры);
- методиста – по 13 показателям;
- преподавателя-организатора ОБЖ – по 9 показателям;
- педагога-психолога – по 16 показателям;
- социального педагога – по 16 показателям;
- учителя – логопеда – по 11 показателям;
- педагога-организатора – по 13 показателям;
- тренера-преподавателя – по 15 показателям;
- педагога дополнительного образования по 16 и 17 показателям (п.7.1. учитывается только у педагогов дополнительного образования спортивной направленности);
- воспитателя ГПД – по 9 показателям;
- педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя (платные услуги) – по 10 показателям.

П.1.3 оценивается у учителя, педагога дополнительного образования, воспитателя ГПД, педагога-психолога, преподавателя-организатора ОБЖ, социального педагога, тренера-преподавателя, учителя-логопеда, педагога-организатора при стаже работы в должности более 3-х лет.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, а также методика расчета значений показателей утверждаются приказами Директора.

2.5. Оценка эффективности деятельности и качества труда вновь принятого педагогического работника, работника, 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 производится не ранее, чем через год с даты приема, выхода на работу и действительна в течение одного календарного года с даты приема, выхода на работу.

Производить оценку эффективности деятельности и качества труда педагогического работника за предыдущий учебный год в случае увольнения педагогического работника в течение летнего периода, после отпуска, и возвращение к работе с 1 сентября наступившего после отпуска нового учебного года.

Производить оценку эффективности деятельности и качества труда вновь назначенного заместителя директора за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года том случае, если при смене должности заместителя директора по ВВВР на должность заместителя директора по УВР, должностные обязанности остаются без изменений.

2.6. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- утверждение показателей;
- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда;

- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда, подготовка предварительных результатов оценки;
- подготовка ведомости предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда;
 - ознакомление заместителей руководителя, педагогических работников с результатами предварительной оценки;
 - итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания Комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда по категориям работников ОУ (далее - протокол заседания Комиссии (ведомость));
 - принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда, оформленного в виде сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, педагогических работников (далее - решение Комиссии (сводная ведомость)).

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

2.7.1. Заместители директора, руководители методических объединений готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, в том числе:

а) систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода, определенного в методике расчета значений показателей;

б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации заместитель директора по УВР готовит за 6 рабочих дней до окончания учебного года;

в) готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) заполненные формы в течение шести рабочих дней после окончания учебного года.

2.8. Порядок проведения оценки эффективности деятельности, подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности.

2.8.1. Директор, заместители директора на основе поступивших протоколов осуществляют:

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

2.8.2. В случае если в информации, поступившей от руководителей методических объединений, обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, заместитель директора по УВР сообщает работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.8.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, педагогических работников (далее - проект ведомости). Проект ведомости составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению в течение 5 рабочих дней с момента предоставления информации. В ведомости используются следующие обозначения: 1 – исполнение, 0 – неисполнение, X – показатель не учитывается.

2.9. Ознакомление Директора и членов комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя, педагогических 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, форма проведения заседаний комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания Комиссии утверждается планом работы ОУ.

Плановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация образовательного учреждения;
- повышение установленного размера базовой единицы;
- 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, методику их расчета.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или 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, времени проведения заседания комиссии.

3.2. Функции членов комиссии.

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

а) ведет заседание комиссии, проводимое в очной форме, 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 протокол заседания комиссии (ведомость) и решение комиссии (сводную ведомость);

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

3.2.2. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии в очной форме:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
- сообщает членам комиссии информацию, изложенную в служебных записках и письмах, не учтенных при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и подписывает протокол заседания комиссии (ведомость);
- оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и подписывает решение комиссии (сводную ведомость).

б) оперативно передает ведомость, подписанную всеми членами комиссии, на хранение в соответствии с пунктом 3.7.2 настоящего положения;

в) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председателем и секретарем комиссии, в отдел экономического сопровождения Управления учета и отчетности образовательных учреждений для обеспечения выполнения пункта 4.2 настоящего Положения;

3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в соответствии с настоящим Положением;

б) подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии, в том числе председатель и (или) заместитель председателя комиссии.

3.4. Порядок принятия решения Комиссией.

3.4.1. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда принимается на основе утвержденных показателей, по результатам рассмотрения проекта ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии 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.

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 рабочего дня после проведения заседания комиссии;
- внесению уточнений в ведомость в течение 1 рабочего дня после поступления служебной записки к секретарю Комиссии.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, педагогических работников образовательного учреждения (ведомость) по форме согласно приложению 1к настоящему Положению.

Протокол (ведомость) оформляется секретарем Комиссии, в течение 3 рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.6. Решение Комиссии о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя, педагогических работников образовательного учреждения (сводная ведомость).

Решение Комиссии (сводная ведомость):

- оформляется секретарем Комиссии, по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, в течение 1 рабочего дня после подписания протокола (ведомости) членами Комиссии;
- подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.7. Хранение документации Комиссии.

3.7.1. Решение Комиссии (сводная ведомость) хранится в кабинете заместителя директора по УВР вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда заместителям руководителя, педагогическим работникам по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1 -го календарного года с момента подписания и передается в архив на хранение.

3.7.2. Протокол (ведомость) хранится у секретаря Комиссии в кабинете заместителя директора по УВР в течение 3-х календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Служебные записки и письма, протоколы методических объединений, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в кабинете заместителя директора по УВР в течение 3-х календарных лет.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда заместителям руководителя, педагогическим работникам по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда.

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда устанавливается приказом Директора на один год (на период с 1 сентября по 31 августа).

4.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество 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, устанавливается приказом Директора на один календарный год с даты приема, выхода на работу без проведения оценки эффективности

деятельности и качества труда.

4.3. Размер выплаты определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности, в порядке, установленном с п.1.1., 2.1., таблицы 11, раздела IV, п.4 Раздела IV к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного Постановлением Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

Приложение 1
к положению об оценке эффективности
деятельности и качества труда заместителей
руководителя, педагогических работников

Решение комиссии по оценке эффективности деятельности
и качества труда заместителей руководителя, педагогических работников
от _____ 20 ____ г.

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности
и качества труда работников _____
за период с _____ по _____

4.3.

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом	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 заместителей
руководителя,
педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
« _____ » _____ г.

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки
эффективности деятельности и качества работников
за период с _____ по _____

№ п/п	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 которой 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 которой проведена оценка, % (гр. 6 x гр. 5)
Заместители руководителя							
Всего							
Педагогические работники							
Всего							

Ответственный исполнитель _____

« _____ » _____ г.