

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №44**

Согласовано  
Управляющий совет  
школы  
Протокол №   5    
от « 11 »   05   2024 г.

Рассмотрено  
Педагогический совет  
МБОУ СОШ №44  
Протокол №   10    
от « 17 »   05   2024 г.

Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №44  
Р.С. Чаппарова  
Приказ № Ш44-13-471/4  
« 20 »   05   2024 г.

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
00D33462707555DB3A0B3D1BF9F099DB29  
Владелец:  
Чаппарова Римма Сабитовна  
Действителен: 26.10.2023 с по 18.01.2025

**Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда  
заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений,  
педагогических работников  
(далее - Положение)**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, педагогических работников МБОУ СОШ № 44 (далее - оценка качества труда);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности и качества труда заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, 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 советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;
- 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 учителя - дефектолога;
- 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 педагога дополнительного образования, тренера-преподавателя (платные услуги).

#### 2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда осуществляется

- заместителя директора по УВР - по 15 показателям с учетом должностных обязанностей каждого заместителя директора;
- заместителя директора по ВВВР – по 15 показателям;
- советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями - по 10 показателям;
- учителя – по 10 показателям (п.п. 3.1 – 3.4 оцениваются в соответствии с тарифицируемой педагогической нагрузкой учителя, п. 2.1, оценивается при исполнении учителем обязанностей классного руководителя 1х - 9х классов, п. 4.1. оценивается при исполнении учителем обязанностей классного руководителя 1х – 11х классов);
- методиста – по 9 показателям;
- преподавателя-организатора ОБЖ – по 9 показателям;
- педагога-психолога – по 10 показателям;
- социального педагога – по 10 показателям;
- учителя-логопеда – по 9 показателям;
- учителя-дефектолога – по 9 показателям;
- педагога-организатора – по 10 показателям;
- тренера-преподавателя – по 9 показателям;
- педагога дополнительного образования по 10 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.

Показатели оценки эффективности деятельности и качества труда работников рассматриваются и принимаются на общем собрании работников учреждения, утверждаются приказом учреждения.

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 достижения 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.

Департамент образования может разрабатывать и рекомендовать для применения примерные показатели оценки эффективности деятельности и качества труда различных категорий работников учреждений.

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников проводится один раз в год, в сентябре, комиссией, избранной на общем собрании работников учреждения, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации учреждения. Председателем

комиссии является директор учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

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 ВВП 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 представляет собой сводную ведомость результатов 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. Выплата за качество выполняемой работы, указанная в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 1 таблицы 14, устанавливается работнику с учетом результатов оценки эффективности его деятельности и качества труда за предшествующий учебный год (за период с 01 сентября по 31 августа).

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.

4.3. 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.

4.4. Размер выплаты определяется на основании ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда работников (Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного Постановлением Администрации города от 01.03.2024 г. № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута») в порядке, установленном п.п.1.1, 1.2 пункта 1 таблицы 14 раздела IV, п.4 Раздела IV.

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 \_\_\_\_\_

4.5.

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 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)
Заместители руководителя							
Всего							
Педагогические работники							
Всего							

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.