

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества
труда работников МБОУ СОШ №44

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Уставом МБОУ СОШ №44, Постановлением Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке её применения.

1.2. Положение регламентирует порядок работы Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников ОУ.

1.3. Положение утверждено директором МБОУ СОШ №44.

1.4. Положение является локальным актом МБОУ СОШ №44.

2. Создание комиссии.

2.1. Комиссия избирается общим собранием коллектива, утверждается приказом директора школы.

2.2. В состав Комиссии включаются директор школы, председатель профсоюзного комитета, члены педагогического коллектива, председатель Управляющего Совета.

2.3. Количественный состав комиссии не менее 5 человек.

2.4. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

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 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. Заключительные положения.

4.1. На основании решения Комиссии директор МБОУ СОШ №44 издает приказ о размере выплаты за эффективность деятельности и качество труда педагогических работников ОУ.

