

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №26**

**ПРИКАЗ**

01.09.2022

№ Ш26-17- 418/2

г. Сургут

Об утверждении положения об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26

Во исполнение Постановления Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями), в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26, утвержденного приказом №12-Ш26-17-273/17 от 30.06.2017 (с изменениями)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 в редакции согласно приложению.
2. Отменить действие приказа №12-Ш26-17-378/17 «Об утверждении положения об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Н. Елисеева

Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда  
педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы №26  
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее – оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее – комиссия).

2. Порядок проведения оценок

2.1. Для проведения оценок создается комиссия. Состав комиссии избирается общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 (далее – учреждение).

2.2. Периодичность проведения оценок

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26 осуществляется ежегодно в августе для работников, отработавших не менее 8 (восьми) месяцев в учреждении.

2.2.2. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №26, отработавших в учреждении менее 8 (восьми) месяцев, осуществляется в течение 5 рабочих дней по истечении одного календарного года с момента принятия на работу.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя, руководителя центра дополнительного образования детей,
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников начального уровня обучения (учителя – предметники),



- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников основного и среднего уровней обучения (учителя – предметники),
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников службы ППМС сопровождения (учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог), педагога-организатора, воспитателя, преподавателя-организатора по ОБЖ, педагога-библиотекаря,
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников дополнительного образования детей.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда (далее – показатели), а также методика расчета значений показателей рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются приказом директора учреждения.

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников учреждения комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.5. Этапы проведения оценки:

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

2.6. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценок.

2.6.1. Работники образовательного учреждения, назначенные ответственными за подготовку и сбор информации по утвержденным показателям:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года, определенную в методике расчета значений показателей;
- обобщают и оформляют информацию;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии служебные записки или отчеты с информацией для проведения оценки не позднее 25 августа.

2.7. Порядок проведения оценки, подготовки предварительных результатов оценки.

2.7.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок и отчетов осуществляет:

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

2.7.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь сообщает (по электронной почте или по



телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки. Проект ведомости составляется не позднее 1 сентября по форме согласно приложению 2 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями) к настоящему положению, не позднее даты, указанной в настоящем положении.

2.7.4. При составлении проектов ведомостей не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным критериям и показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков.

Спорная информация – информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о её дальнейшем использовании или не использовании.

2.8. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии в течение 1-го рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки: направляет проект ведомости на официальный адрес электронной почты работника или лично на бумажном носителе.

2.8.2. В случае несогласия с предварительными результатами оценки и при наличии оснований для корректировки значений показателей работник предоставляет секретарю комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня ознакомления служебную записку на имя председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.9. Заседание комиссии и принятие решения о результатах оценки.

2.9.1. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет комиссия, члены которой избираются на общем собрании трудового коллектива из числа работников в количестве не менее семи 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.

2.9.2. Деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников регламентируется настоящим положением.



2.9.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 2 к положению о системе оплаты труда.

### 3. Порядок работы комиссии

#### 3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии проводится в соответствии планом работы учреждения не позднее 31 августа.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута;
- внесение изменений и дополнений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки эффективности, методику их расчёта.

#### 3.2. Функции членов комиссии

##### 3.2.1. Председатель комиссии:

а) ведет заседание комиссии, 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 ведомость;

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

##### 3.2.2. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомость.

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии руководителю учреждения.

##### 3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;

б) подписывают 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 комиссии.

3.4. Порядок принятия решения комиссией.

3.4.1. Решение о результатах оценки эффективности принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;

- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой секретарь не имел возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки;

- служебных записок сотрудников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

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

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности и качества труда руководящих и педагогических работников учреждения, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности педагогических и руководящих работников учреждения

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности педагогических и руководящих работников на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда согласно приложению 3 и в порядке, установленном пунктом 4 раздела IV «Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения», утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями).