

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №25**

**ПРИКАЗ**

30.08.2024

№ Ш25-17-348/4

г. Сургут

Об утверждении Положения о комиссии  
по оценке эффективности деятельности  
и качества труда работников МБОУ СОШ №25

В с постановлением Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 марта 2024 г. N 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями и дополнениями) и Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №25 на основании решения общего собрания трудового коллектива (протокол от 26.08.2024 №3) в целях проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ №25 в соответствии с приложением.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
1618F9A6213F0A1ECCF31DE8BC1C78AA  
Владелец:  
Маркова Елена Владимировна  
Действителен: 08.11.2023 с по 31.01.2025

Е.В. Маркова

**Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества  
труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения  
средней общеобразовательной школы №25**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №25 (далее - учреждение, МБОУ СОШ № 25) является локальным нормативным актом учреждения (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии, по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано с постановлением Администрации г. Сургута Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01 марта 2024 г. N 854 "Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута" (с изменениями и дополнениями).

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников ОО для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера указанным работникам учреждения.

1.4. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

До внесения соответствующих изменений в Положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

**2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей участников образовательных отношений.

2.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь Комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) заместителем председателя Комиссии. С целью организации деятельности Комиссии в течение года (в том числе в период нахождения секретаря, избранного на общем собрании работников учреждения, в отпуске) секретарь Комиссии может быть переизбран членами Комиссии.

Руководитель учреждения является председателем Комиссии. Председателем комиссии в период отсутствия руководителя учреждения является лицо, исполняющее его обязанности.

В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить представители выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения (далее - профком).

Голосование и оформление решения общего собрания, осуществляются в порядке, определенном Уставом учреждения и локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность общего собрания.

2.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии, ее членов, в приказ руководителя учреждения вносятся соответствующие изменения.

2.4. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании работников учреждения).

2.5. 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 3 (три) календарных года.

### **3. Организация работы Комиссии.**

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре.

Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы учреждения, который утверждается в установленном порядке приказом руководителем учреждения.

Внеплановые заседания комиссии проводятся по истечении одного года с даты назначения на должность работника, принятого на работу между плановыми заседаниями.

3.2. Форма заседания комиссии.

Заседания Комиссии проводятся в очной форме.

3.3. Правомочность заседания Комиссии.

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).

3.4. Порядок принятия решения.

3.4.1. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда принимается на основе утвержденных критериев и показателей и в соответствии с методикой их расчета, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);
- писем работников учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

3.4.2. При проведении заседания Комиссия принимает решение путем открытого голосования, 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.

### 3.5. Функции членов комиссии.

#### 3.5.1. Председательствующий Комиссии:

##### 1) 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;
- подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость).

##### 2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

#### 3.5.2. Секретарь Комиссии:

##### 1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда;

##### 2) при проведении заседания Комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости (протокола заседания) по числу членов Комиссии;
- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проекта ведомости (протокола заседания) Комиссии по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

##### 3) оформляет и подписывает протокол заседания комиссии (ведомость);

##### 4) оперативно передает протокол заседания Комиссии (ведомость) и решение Комиссии (сводную ведомость) на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам учреждения.

#### 3.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения критериев и показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

- подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

### 3.6. Порядок принятия решения Комиссией.

3.6.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

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

3.6.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (сводная ведомость).

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) членами Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем

Комиссии.

### 3.7. Хранение документации Комиссии.

- 3.7.1. Решение Комиссии (сводная ведомость) хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.
- 3.7.2. Протокол (ведомость) хранится у руководителя Учреждения в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.
- 3.7.3. Информационные карты, служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у председателя Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

## **4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников.**

4.1. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работников используются показатели, указывающие на их участие в повышении результатов деятельности учреждения, которые устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения, рассматриваются и принимаются общим собранием работников учреждения и утверждаются приказом руководителя учреждения.

### 4.2. Этапы проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда;
- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда;
- ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью);
- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда, оформленного в виде сводной ведомости.

4.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

4.3.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда производится на основании отчета о результатах деятельности по всем показателям, по каждому работнику, который готовят заместители директора, руководители методических объединений, иные специалисты, ответственные за подготовку информации в рамках своей компетенции.

### 4.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки качества труда:

4.4.1. Секретарь Комиссии на основе поступивших служебных записок осуществляет:

- анализ поступившей информации (содержащейся в информационных картах) на соответствие установленным показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей.

4.4.2. Результаты предварительной оценки исполнения критериев и показателей фиксируются в проекте ведомости. Проект ведомости составляется секретарем

Комиссии.

4.4.3. Подготовка персональных выписок из проекта ведомости:

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления проекта ведомости оформляет персональные выписки из проекта ведомости (в отношении каждого работника).

4.5. Ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки качества труда:

Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после составления персональных выписок из проекта ведомости:

- организует ознакомление работников учреждения с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо на имя председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

4.6. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет Комиссия в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

**5. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ работникам учреждения по результатам оценки эффективности деятельности качества труда**

5.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда работников устанавливается приказом руководителя учреждения.

5.2. Размер выплаты определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда, в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (Положением об оплате труда).