

**Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда  
работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения начальной школы «Прогимназия»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» (далее – Положение) является локальным нормативным актом учреждения, определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и уставом учреждения.

1.3. Настоящее Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества работы педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия» (далее – Учреждение);

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (далее - Комиссия).

1.4. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов и устава Учреждения 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 проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения.**

2.1. Порядок формирования Комиссии.

2.1.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников (далее – Оценка) проводится один раз в год, в сентябре Комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения.

Комиссия состоит не менее чем из 5 членов. Кандидаты в члены Комиссии избираются на общем собрании работников Учреждения из числа работников Учреждения.

Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

В состав Комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Деятельность Комиссии по Оценке регламентируется настоящим Положением, утвержденным приказом Учреждения.

По результатам Оценки оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

#### 2.2. Выплата за качество выполняемой работы.

Выплата за качество выполняемой работы производится заместителю руководителя (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе), руководителю центра дополнительного образования детей, педагогическим работникам.

Установление работнику выплаты за качество выполняемой работы осуществляется с учетом результатов Оценки по результатам предшествующего учебного года (за период с 01 сентября по 31 августа).

#### 2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководящих работников;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников.

2.3. Для Оценки 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.

Для эффективного использования в качестве инструмента Оценки индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах и прочих единицах измерений). Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Оценка проводится на основании отчетов Учреждения о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества, о выполнении муниципального задания, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, иных оценочных мониторинговых процедур.

2.5. По результатам Оценки Комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена Оценка.

Показатели Оценки рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом Учреждения.

2.6. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается один раз в год, в сентябре. Выплата за качество выполняемой работы в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 01 сентября по 31 августа).

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 выплата за качество выполняемой работы на один календарный год с даты приема, выхода на работу устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда в размере:

- заместителю руководителя (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе) - 20% от оклада (должностного оклада) на один календарный год;

- руководителю центра дополнительного образования детей, заведующему отделом - 20% от оклада (должностного оклада) на один календарный год;

- педагогическому работнику - 8% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на один календарный год.

2.7. Конкретные размеры и условия снижения или лишения выплаты за качество выполняемой работы регламентируются положением об оплате труда работников Учреждения.

Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы снижается при наличии у работника дисциплинарного взыскания на 20% в месяце, в котором оно было применено.

2.8. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;

- проведение Оценки (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной Оценки;

- итоговая Оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью).

2.9. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности.

2.9.1 Ответственное лицо за показатель готовит информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- систематизирует необходимую информацию в течении отчетного периода, определенного в методике расчета значений показателей;

- обобщает и оформляет информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации готовит секретарь Комиссии не позднее, чем за десять рабочих дней до конца отчетного периода.

- готовит и представляет секретарю Комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки в адрес председателя Комиссии и заполненные формы не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.10. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.10.1. Члены Комиссии на основе поступивших служебных записок и писем осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей.

В случае если в поступившей информации обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, заместитель директора по учебно-воспитательной работе сообщает (лично, по почте или по телефону) работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.10.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее – проект ведомости).

Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.10.3. При составлении проекта ведомости не учитывается информация, представленная ответственными лицами, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);
- предоставление работниками Учреждения информации позже срока, установленного подпунктом 2.10.2 настоящего Положения.

При наличии спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения о ее дальнейшем использовании или неиспользовании.

2.11. Порядок ознакомления работников и членов Комиссии с результатами предварительной Оценки.

2.11.1. Секретарь Комиссии в течение одного рабочего дня после составления персональных выписок из проекта ведомости:

- организует ознакомление работников с результатами предварительной Оценки путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

2.11.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей работник направляет секретарю Комиссии в течение одного рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.11.3. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

Итоговую Оценку и принятие решения о результатах данной Оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

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

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников проводится 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. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем:

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;
- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

- реорганизация Учреждения;
- внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения;
- внесение изменений в настоящее Положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки, в методику их расчета.

В случае изменения места, даты и времени проведения планового заседания Комиссии или в случае необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем:

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;
- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения.

### 3.2. Форма проведения заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии (плановые и внеплановые) 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, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:*

- проекта ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);
- информационных карт, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда;
- писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

3.4.2. 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. Председательствующим на заседании Комиссии является: председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя 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 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии;

- внесению уточнений в ведомость в течение одного рабочего дня после поступления вышеуказанной служебной записки к секретарю Комиссии.

### 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 даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает решение 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; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной Оценки.

2) при проведении заседания Комиссии:

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

3) оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает решение Комиссии (ведомость);

4) оперативно передает ведомость, подписанную председателем и членами Комиссии специалисту по кадрам Учреждения для обеспечения выполнения пункта 4.1 настоящего Положения.

#### 3.5.3. Члены Комиссии:

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

- подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

### 3.6. Порядок принятия решения Комиссией.

3.6.2. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Протокол заседания (ведомость) оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.6.3. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, 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 эффективность деятельности работникам по результатам оценки эффективности деятельности в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

3.7.2. Протокол заседания (ведомость) хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Информационные карты, письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

### 3.8. Хранение документации Комиссии.

3.8.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение трех календарных лет с момента подписания.

## **4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество работы работникам по результатам Оценки**

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом руководителя Учреждения.

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (положением об оплате труда).



Приложение 1  
к Положению о комиссии по оценке  
эффективности деятельности  
работников  
МБОУ НШ «Прогимназия»

Протокол заседания комиссии по  
оценке эффективности деятельности  
работников  
МБОУ НШ «Прогимназия»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ведомость**  
**результатов оценки эффективности деятельности и качества труда**  
\_\_\_\_\_  
**(категория работников)**

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
**(наименование образовательного учреждения)**

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом учреждения	Значение показателя	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 о комиссии по оценке  
эффективности деятельности  
работников  
МБОУ НШ «Прогимназия»

Протокол заседания комиссии по  
оценке эффективности деятельности  
работников  
МБОУ НШ «Прогимназия»  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Ведомость**  
**на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности**  
**деятельности и качества труда работников**  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начальной школы «Прогимназия»  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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 которым 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)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_