

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4
ИМЕНИ ЛАРИСЫ ИВАНОВНЫ ЗОЛУТУХИНОЙ
(МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной)**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
Протокол № 7 от 25.03.2023г.

С учетом мнения ППО
Председателя ППО
М.А. Решетиной

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора МБОУ СОШ №4
имени Л.И.Золотухиной
О.П. Богачёва
Приказ № Ш4-13- 364/3
от «30» марта 2023г.

Подписано электронной подписью

Сертификат:
08EF415C3CA9DD94D9339C13800EE3C65BFC1A6F
Владелец:
Богачёва Олеся Петровна
Действителен: 19.01.2022 с по 19.04.2023

**Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда
педагогических и руководящих работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени Ларисы Ивановны Золотухиной (далее Положение, учреждение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями), Соглашением между Администрацией города и городским комитетом профсоюза работников народного образования и науки города Сургута по обеспечению социальных гарантий работникам муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования Администрации города и уставом учреждения.

1.2. Настоящее положение определяет:

- основание и порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, подведомственному департаменту образования Администрации города (далее – Оценка);
- порядок определения размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда педагогических работников;
- порядок работы комиссии по оценке, подведомственному департаменту образования Администрации города (далее – Комиссия).

1.3. Цель Оценка – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачи проведения Оценка:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества образовательной деятельности.

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление уровня развития профессиональных компетенций педагогических работников и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации образовательной программы и программы развития учреждения.

1.6. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда педагогических работников в зависимости от качества, мотивации на высокопродуктивный результат педагогической деятельности.

1.7. Установление работникам учреждения выплаты за эффективность деятельности и качества труда осуществляется с учетом результатов Оценки за предшествующий учебный год (за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года).

1.8. Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда работников, используемые для проведения Оценки (далее – Показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом директора учреждения.

1.9. 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).

2. Основание и порядок проведения Оценки

2.1. Выплата за качество выполняемой работы производится заместителю директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе), педагогическим работникам: учитель, учитель-логопед; педагог-психолог; социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь, преподаватель организатор ОБЖ, педагог-организатор, методист, учитель-дефектолог, воспитатель, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями).

2.2. Основанием для оценки служит отчет о результатах профессиональных достижений каждого педагога, заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВВВР, аналитических и информационных справках, приказах, актах, протоколах, служебных записках и т.д., которые передаются председателю Комиссии за 7 (семь) дней до начала работы Комиссии.

2.3. На первом этапе отчет о профессиональных достижениях заполняется заместителями директора и педагогическими работниками самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности.

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.5. Периодичность проведения Оценки осуществляется один раз в год, в период с 31 августа по 10 сентября текущего года.

3. Порядок определения размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда педагогических работников

3.1. Проводится оценка исполнения показателей эффективности деятельности работников с использованием утвержденных критериев и показателей Оценки;

3.2. Результаты Оценки фиксируются в ведомости результатов Оценки (по категориям работников, в разрезе применяемых критериев и показателей, по форме согласно приложению 1), в сводной ведомости результатов Оценки (по категориям работников, по форме согласно приложению 2).

3.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

3.4. В ведомости результатов и сводной ведомости указывается количество исполненных показателей Оценки, их доля (в процентах) по отношению к общему количеству показателей, по которым проводилась оценка качества труда работника с учетом занимаемой им должности.

3.5. 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).

3.6. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет:

– заместителю руководителя (кроме заместителя по административно-хозяйственной работе) - 50% от должностного оклада по соответствующей должности;

- педагогическому работнику – 21% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

3.7. Расчет размера выплаты за качество выполняемой работы фиксируется в сводной ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам Оценки по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению, утверждаемой директором учреждения, являющейся основанием для издания приказа о выплате за качество выполняемой работы работникам учреждения.

3.8. 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 – 35% от должностного оклада по соответствующей должности;

- педагогическому работнику - 16% от должностного оклада за работы по соответствующим должностям.

3.9. Допускается снижение размера или лишение выплаты за качество выполняемой работы, установленной работнику, по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии;

- систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения правил внутреннего трудового распорядка;

- нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, иных нормативных правовых актов;

- нарушение финансовой дисциплины;

- нарушение установленных сроков отчетности, информации недостоверность представленных отчетов, информации;

- неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря;

- нарушение правил и норм безопасности учреждения, охраны труда, техники безопасности;

- нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц.

3.9. Директор учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации вправе снижать установленный размер или лишать работника выплаты за качество выполняемой работы в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения;

3.10. Снижение размера или лишение ежемесячной выплаты за высокие результаты деятельности оформляется приказом директора учреждения. В целях принятия обоснованного решения до издания соответствующего приказа с работника запрашивается объяснительная записка.

3.11. После утверждения ведомость на выплату за качество работы по результатам передается в бухгалтерию МКУ «УУ и ОУУ».

4. Деятельность Комиссии по Оценки

4.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников проводится один раз в год, в сентябре, комиссией, избранной на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной. Председателем комиссии является директор образовательного учреждения, на период его отсутствия-должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной.

4.2. Приказом директора утверждается председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии.

4.3. Деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников регламентируется соответствующим положением, утверждаемым приказом образовательного учреждения.

4.4. В случае несогласия педагога с итоговым бальным показателем, педагог имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

4.5. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление педагога и дать письменное или устное (по желанию педагога) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

4.6. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, педагог имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.7. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

4.8. На первом заседании Комиссии избирается ее председатель, заместитель председателя, секретарь.

4.9. Руководство Комиссией осуществляет председатель.

4.10. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- председательствует на заседаниях Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- принимает документы, являющиеся основанием для Оценки.

4.11. Заместитель председателя Комиссии:

- в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности;
- координирует работу членов Комиссии;
- готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии.

4.12. Секретарем Комиссии является представитель работников учреждения из числа членов Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- организует делопроизводство Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения комиссии до сведения педагогических работников, организует сбор подписей педагогических работников в ведомостях.
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

4.13. Член Комиссии имеет право:

- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании Комиссии решением излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;

4.14. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

4.15. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

4.16. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает документы для определения Оценки;
- обсуждает листы самооценки педагогических работников;
- принимает решения по каждому педагогическому работнику.

5. Документация

5.1. Протоколы заседаний Комиссии.

5.2. Ведомости результатов Оценки.

5.3. Сводные ведомости результатов Оценки.

Срок хранения документации – 3 года.

Аналитические отчеты (материалы), послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в архиве учреждения в течение 1 (одного) календарного года.

Приложение 1
к «Положению об оценке эффективности
деятельности работников МБОУ СОШ № 4
имени Л.И.Золотухиной»

ФОРМА

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников

за период с 01 сентября 20__ по 31 августа 20__

Критерии эффективности деятельности	Показатели эффективности деятельности	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность
		план			
		факт			
		исполнение			
		план			
		факт			
		исполнение			
		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 _____

ФОРМА

**Сводная
ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества
труда работников**

за период с 01 сентября 20____ по 31 августа 20____

Ф.И.О. работника	Замещаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка - всего	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)
Заместители руководителя						
x	x	x	x			
Педагогические работники						
x	x	x	x			
Прочий педагогический персонал						

х	х	х	х			
Педагоги дополнительного образования						
х	х	х	х			

Ответственный исполнитель _____

«__» _____ Г.