

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

РАССМОТРЕНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 8 от 25.05.2024г.

С учетом мнения ППО  
Председателя ППО  
А.В. Вербицкого

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ №4  
имени Л.И.Золотухиной  
С.А. Гуляев  
Приказ № Ш4-13-319/4  
от «25» мая 2024 г.

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:  
6BCF9015BA00690AB927353BD4246DF  
Владелец:  
Сергей Александрович Гуляев  
Действителен: 20.06.2023 с по 12.09.2024

**Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда  
заместителей руководителя и педагогических работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя и педагогических работников (далее Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №4 имени Ларисы Ивановны Золотухиной (далее-образовательное учреждение) разработано в соответствии с постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 №854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

1.2. Настоящее положение определяет:

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

1.3. Цель Оценки – 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 Оценки:

- 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. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работников учреждения к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу: выплата за качество выполняемой работы; выплата за интенсивность работы; выплата за высокие результаты работы; доплата за квалификационную категорию; доплата за классность; премиальная выплата по результатам работы за год.

## **2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности**

2.1. 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 директора МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной.

2.2. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения осуществляется ежегодно в августе.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по внеклассной, внешкольной и воспитательной работе;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда социального педагога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда преподавателя-организатора основ безопасности и защиты Родины;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-организатора;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-библиотекаря;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

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

2.5. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии, работники вели образовательную деятельность в образовательном учреждении 5 (пять) месяцев и более.

2.6. 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, ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда на один календарный год с даты приема, выхода на работу. По истечении одного календарного года с даты приема, выхода на работу до проведения очередной оценки эффективности деятельности и качества труда 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, ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается по результатам внеочередной оценки эффективности его деятельности и качества труда.

2.7. Производить оценку эффективности деятельности и качества труда педагогического работника за предыдущий учебный год в случае увольнения педагогического работника в течение летнего периода, после отпуска, и возвращение к работе с 1 сентября наступившего после отпуска нового учебного года.

2.8. Производить оценку эффективности деятельности и качества труда вновь назначенного заместителя директора за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года том случае, если при смене должности заместителя директора по ВВП на должность заместителя директора по УВР, должностные обязанности остаются без изменений.

2.9. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда, подготовка ведомости предварительных результатов оценки;
- ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда;
- итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания Комиссии, который

представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников ОУ по категориям (приложение 1);

- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда, оформленного в виде сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, педагогических работников (приложение 2).

2.10. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки.

2.10.1. Заместители директора/ руководители методических объединений готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, в том числе:

а) систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода, определенного в методике расчета значений показателей;

б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам.

в) готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и/или на бумажном носителе) заполненные формы согласно приложению 1 к настоящему Положению. Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 02 сентября.

2.11. Порядок проведения оценки эффективности деятельности, подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности.

2.11.1. Директор, заместители директора на основе поступивших протоколов осуществляют: анализ поступившей информации на соответствие установленным показателям; предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей.

2.11.2. В случае если в информации, поступившей от руководителей методических объединений, обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, заместитель директора по УВР сообщает работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.11.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности заместителей руководителя, педагогических работников (далее - проект ведомости). В ведомости используются следующие обозначения: 1 – исполнение, 0 – неисполнение, X – показатель не учитывается.

2.12. 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.

2.13. Ознакомление Директора и членов комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда.

2.14. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности.

2.15. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда заместителей руководителя, педагогических работников и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет Комиссия в порядке, установленном пунктом 4

настоящего Положения.

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

3.1. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда 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).

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

3.3. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет: заместителю руководителя (кроме заместителя по административно-хозяйственной работе) до 30% от должностного оклада (должностного оклада); педагогическому работнику – до 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. 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 устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда в размере: заместителю руководителя (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе) до 20% от оклада (должностного оклада) на один календарный год; педагогическому работнику - 8% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на один календарный год.

3.5. Расчет размера ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы осуществляется в ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, утверждаемой директором образовательного учреждения, являющейся основанием для издания приказа о выплате за качество выполняемой работы работникам учреждения.

3.6. Допускается снижение ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы, установленной работнику, но не более, чем на 20%, сроком не более чем на один месяц, по следующим основаниям по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих 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, регулирующих деятельность образовательного учреждения; нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц;
- нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- причинение ущерба образовательному учреждению, выявленное в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий в отношении учреждения или за предыдущие периоды, но не более чем за два года;
- нарушение установленных сроков отчетности, представления информации, недостоверность представленных отчетов, информации;
- неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря;
- нарушение правил и норм безопасности учреждения, охраны труда, техники безопасности;

3.7. Конкретные размеры и условия снижения ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы, установленной работнику, определяются учреждением самостоятельно, регламентируются положением об оплате труда работников учреждения.

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

#### **4. Деятельность Комиссии по оценке эффективности деятельности**

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

4.2. Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в августе месяце.

4.3. Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы учреждения, который утверждается в установленном порядке приказом директора образовательного учреждения. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

4.4. Заседания Комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

4.5. 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.

4.6. 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 1 (одного) рабочего дня после поступления вышеуказанной служебной записки к секретарю Комиссии.

4.7. 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).

4.8. В случае несогласия педагога с итоговым балльным 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.

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

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

4.11. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

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

4.13. Руководство Комиссией осуществляет председатель.

4.14. Председатель Комиссии:

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

4.15. Заместитель председателя Комиссии:

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

4.16. 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.
- 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).

– оперативно передает решение Комиссии (сводную ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение директору учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качества труда работникам

4.17. 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;

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. 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.

5.4. Срок хранения документации – 3 года.

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

ФОРМА

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда  
МБОУ СОШ №4 имени Л.И.Золотухиной**

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			
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

**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)
<b>Заместители руководителя</b>						
x	x	x	x			
<b>Педагогические работники</b>						
x	x	x	x			

Прочий педагогические работники

x	x	x	x			

Педагоги дополнительного образования

x	x	x	x			

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.