

Положение

оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы №1 (далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 1 (далее – Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 1 (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценок

2.1. Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 1.

2.2. Периодичность проведения Оценок

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 1 ежегодно в августе (в 2017 году – в сентябре).

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководителей 2-го уровня (заместителя директора по УВР, заместителя директора по ВВВР);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников (учителей);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда прочих педагогических работников (педагога-организатора, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, педагога дополнительного образования, воспитателя, социального педагога, учителя-логопеда).

Выплата стимулирующих надбавок работникам образовательной организации осуществляется на основе утвержденных критериев и показателей. Критерии и показатели рассматриваются и утверждаются (голосованием) на общем собрании трудового коллектива образовательной организации.

2.4. В системе государственно-общественного управления профессиональной деятельностью всех работников школы учитываются результаты, полученные в рамках внутришкольного мониторинга качества, представляемые заместителями директора образовательной организации,

результаты самооценки работников образовательной организации в соответствии с представленными директору образовательной организации ходатайствами руководителей МО, также и внешними результатами, подтвержденными дипломами, сертификатами, приказами директора департамента образования Администрации города, ХМАО-Югры и другими документами.

По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 1 комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Состав комиссии и ее численность принимаются на общем собрании трудового коллектива образовательной организации.

3.2. В комиссию обязательно включаются представители органа управляющего совета, трудового коллектива, выборного профсоюзного органа в количестве не менее 5 человек.

3.3. Комиссия участвует в распределении стимулирующих выплат работникам образовательной организации, в том числе определяет суммы баллов для оценки результативности работы по каждому работнику образовательной организации (кроме руководителя образовательной организации) на основе представлений (п.2.4. настоящего положения).

3.4. Заседания комиссии по оценке эффективности и качества труда работников образовательной организации по установлению регулярных (постоянных) стимулирующих выплат проводится в период с 28.08 по 05.09 текущего года за предыдущий год.

3.5. Секретарь комиссии, избранный комиссией, ведет протокол заседания с момента его открытия и до момента окончания, исключая перерывы. В протоколе заседания указываются:

- наименование школы;
- дата, место проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, установленное для комиссии, и число членов, присутствующих на заседании - краткая или полная запись выступления участников заседания комиссии;
- результаты голосования;
- подписи председателя, всех членов комиссии, присутствующих на заседании.

Протокол заседания оформляется в 2-дневный срок.

3.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательной организации, включаются в номенклатуру дел. Они доступны для ознакомления всем членам комиссии.

3.7. Председательствующим на заседании является Председатель комиссии, а в случае его отсутствия - заместитель председателя комиссии.

Председательствующий на заседании должен обеспечить беспрепятственное выражение мнений членов и других, имеющих право на выступление лиц, а

также поддержание порядка в ходе работы комиссии. Председательствующий на заседании при поименном голосовании голосует последним.

3.8. Председательствующий имеет право:

- лишить выступающего слова, если он нарушает Регламент, выступает не по повестке дня, использует оскорбительные выражения;
- обращаться за справками к членам комиссии и должностным лицам, приглашенным на заседание;
- приостанавливать дебаты, не относящиеся к обсуждаемому вопросу и не предусмотренные режимом работы заседания;
- призвать члена комиссии к порядку, временно лишить слова в порядке настоящего регламента;
- прервать заседание в случае возникновения в зале чрезвычайных обстоятельств, а также грубого нарушения порядка ведения заседаний.

3.9. Председательствующий обязан:

- соблюдать Регламент и придерживаться повестки дня;
- обеспечивать соблюдение прав членов комиссии на заседании;
- обеспечивать порядок в зале заседаний;
- осуществлять контроль за соблюдением времени выступлений, своевременно; напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- ставить на голосование все поступившие предложения;
- сообщать результаты голосования;
- проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных оценок выступлений участников заседания.

3.10. В порядке, установленном настоящим Регламентом, член комиссии на его заседаниях вправе:

- вносить поправки к проектам документов;
- участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- требовать постановки своих предложений на голосование;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- вносить предложения о заслушивании на заседании комиссии дополнительной информации;
- оглашать обращения, имеющие значение;
- пользоваться другими правами, предоставленными ему законодательством, уставом школы и настоящим Положением.

3.11. Обязанности члена комиссии на заседании.

Член комиссии обязан:

- соблюдать Регламент, повестку дня и требования председательствующего на заседании;
- выступать только с разрешения председательствующего на заседании;
- не допускать оскорбительных выражений;
- регистрироваться на каждом заседании и участвовать в работе заседания.

3.12. Уважительными причинами отсутствия члена на заседании комиссии являются документально подтвержденные болезнь, командировка, отпуск и

иные причины, отнесенные к уважительным, принятым в установленном порядке решением комиссии.

3.13. В случае нарушения порядка на заседании комиссии председательствующий обязан принять меры к пресечению таких нарушений.

3.14. Голосование членов на заседаниях комиссии является личным. Голосование за другого члена недопустимо. Голосование может быть открытым. Открытое голосование может быть поименным. Решения по вопросам повестки дня принимаются тем большинством голосов, которое установлено уставом образовательной организации либо настоящим Положением.

3.15. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, поставленных на голосование, уточняет формулировки, напоминает, при каких итогах подсчета голосов принимается решение.

3.16. Открытое голосование осуществляется поднятием руки.

Поименное голосование производится поднятием рук с оглашением фамилий членов, проголосовавших «за», «против» или воздержавшихся. Подсчет голосов ведется секретарем.

3.17. Повторное голосование по одному и тому же вопросу производится в случае нарушения Регламента при проведении голосования, а также в иных случаях, предусмотренных локальными актами образовательной организации.

3.18. Поименное голосование проводится по требованию не менее 1/3 членов, присутствующих на заседании, путем поднятия руки. По завершении поименного голосования председательствующий оглашает фамилии членов, проголосовавших «за», «против» и воздержавшихся от голосования. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

3.19. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом, особые мнения членов комиссии заносятся в протокол.

Заседания проводятся после сбора информации секретарем комиссии.

3.20. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов деятельности работников в части соблюдения установленных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются субъекту, представившему результаты для исправления и доработки.

3.21. Комиссия по оценке эффективности и качества труда работников образовательного учреждения на основании всех материалов составляет итоговый протокол с указанием плановых и исполненных показателей по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работники образовательной организации вправе ознакомиться с данными протокола персонально (под подпись).

3.22. После принятия решения комиссией издается приказ директора образовательной организации об утверждении размеров стимулирующих выплат по результатам работы работникам школы на соответствующий период.

4. Рассмотрение и разрешение конфликтных ситуаций

4.1. При возникновении конфликта или спорного вопроса при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, доплат и надбавок работникам школы и для решения спорных вопросов, относящихся к критериям расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда комиссия:

- рассматривает вопросы объективности результатов деятельности сотрудников школы;
- для решения отдельных вопросов обращается за получением достоверной информации к участникам конфликта;
- для получения правомерного решения использует действующие нормативно - правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

4.2. Комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению письменные заявления от каждого сотрудника при несогласии с решением комиссии;
- решать каждый спорный вопрос, относящийся к ее компетенции;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

4.3. Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом.

4.4. Протоколы Заседаний конфликтной комиссии сдаются за год секретарю и хранятся в архиве два года.

5. Секретарь комиссии

5.1. Для организации и координации текущей деятельности комиссии из числа его членов избирается Секретарь комиссии. Основными обязанностями Секретаря комиссии являются:

- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний комиссии;
- обеспечение надлежащего соблюдения процедуры проведения заседания комиссии;
- ведение и оформление протоколов заседаний комиссии;
- доведение решений комиссии (под подпись) до всех работников школы (персонально);
- ведение учета и обеспечение хранения документации комиссии, протоколов заседаний.