

МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 18  
ИМЕНИ  
ВИТАЛИЯ ЯКОВЛЕВИЧА АЛЕКСЕЕВА

**П Р И К А З**

« 10 » ноября 2021г.

№ ш18-17-571/1

г. Сургут

Об утверждении Положения  
об оценке эффективности деятельности  
и качества труда работников  
МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексева

На основании Постановления Администрации города от 26.06. 2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями и дополнениями), Приказа департамента образования Администрации города от 14.10.2021 № 12-03-673/1 «О внесении изменения в приказ департамента образования от 12.09.2018 №12-27-726/18 «Об оценке эффективности деятельности образовательных учреждений, эффективности деятельности и качества труда руководителей образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования», Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 30.06.2017г., Изменений и дополнений №1 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 02.03.2018г., Изменений №2 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 22.10.2018г., Изменений №3 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 22.04.2019г., Изменений № 4 от в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева 23.10.2020, Изменений № 5 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 17.03.2020, Изменений № 6 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 30.07.2020, Изменений № 7 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 29.03.2021, Изменений № 8 в Положение об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексева от 04.10.2021, Протокола Собрания трудового коллектива (работников учреждения) от 10.11.2021г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу приказ от 30.08.2019 года № ш18-17-140/9 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексева».

2. Утвердить Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (Приложение 1).

3. Мурзиной А.А., администратору, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексеева в срок до 12.11.2021г.

4. Орловой Т.С., специалисту по кадрам в срок до 12.11.2021г. ознакомить работников с приказом под подпись.

5. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2021 года.

6. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора



И.Д. Пушнякава

С приказом ознакомлены:

Орлова Т.С. *Orlova*

Мурзина А.А. *Murzina*

Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников  
МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева  
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (далее – Оценка);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценки

2.1. для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2.2. Периодичность проведения Оценки

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения осуществляется один раз в год: в сентябре.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности (далее – показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом директора.

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.5. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников (ежегодно), подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление работников образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда работников оформляется протоколом заседания комиссии, к которому прилагаются ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества работников образовательного учреждения.

2.6. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки

2.6.1 Ответственные лица (директор (лицо, исполняющее его обязанности), заместитель директора по учебно – воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе, руководитель центра дополнительного образования, социальный педагог,

специалист по охране труда, секретарь руководителя) готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течении отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;
- обобщают и оформляют информацию;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки в адрес председателя комиссии к концу отчетного периода, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

## 2.7. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки

2.7.1. Секретарь на основе поступивших служебных записок осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

2.7.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь сообщает (по электронной почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда работников фиксируются в проекте ведомостей результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее – проект ведомостей работников). Проект ведомостей работников составляется не позднее 1 сентября, по форме согласно приложению 2 к Положению об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексеева от 30.06.2017г.

2.7.4. При составлении проекта ведомостей не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным критериям и показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков.

Спорная информация – информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о ее дальнейшем использовании или не использовании.

2.8. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки

2.8.1. Секретарь в течении одного рабочего дня после составления проекта ведомости направляет его по адресам рабочей электронной почты членов комиссии для ознакомления и выдает работникам учреждения под подпись выписку из проекта ведомости (высылает по электронной почте в случае отсутствия работника (больничный лист, командировка, курсы повышения квалификации и т.п.)).

2.8.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей работник образовательного учреждения в течении двух рабочих дней со дня получения выписки из проекта ведомости направляет предложение о внесении корректировок в значение показателя (ей) на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Внесение изменений в результаты Оценки.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников образовательного учреждения и принятие решения о результатах оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Положения.

### 3. Порядок работы комиссии

#### 3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Секретарь комиссии не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии. Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме (возможно использование видеоконференцсвязи).

#### 3.2. Функции членов комиссии

##### 3.2.1. Председатель комиссии:

а) 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 комиссии;
- подписывает ведомость.

б) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

##### 3.2.2. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомостей по числу членов комиссии;
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;
- сообщает членам комиссии о поступлении от работников образовательного учреждения предложений о внесении корректировок в значение показателя (ей) на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомости.

б) оперативно передает ведомости, подписанные членами комиссии:

- директору МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексева;
- специалисту по кадрам для оформления проекта приказа.

### 3.2.3. Члены комиссии:

- а) принимают решение по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим Положением;
- б) подписывают ведомости.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии. Срок полномочий комиссии до трех лет. В состав комиссии могут вноситься изменения. Состав комиссии избирается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом директора.

### 3.4. Порядок принятия решения комиссией

3.4.1. Решение о результатах оценки эффективности принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомостей;
- служебных записок, об исполнении утвержденных критериев и показателей применяемых для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников;
- предложений работников образовательного учреждения по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем проведения открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя) 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 председателя комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, уточненная ведомость работников оформляется секретарем комиссии, в течении не более двух рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

### 3.6. Хранение документации комиссии

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и предложения хранятся у секретаря комиссии в течении трёх календарных лет с момента подписания.

### 3.7. Порядок и основания внесения изменений в результаты проведенных Оценки

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в результаты проведенной Оценки по какому-либо показателю ответственные лица готовят служебную записку в адрес председателя комиссии в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения изменений.

### 3.7.2. Основания для внесения изменений в Оценку

- приказы и письма Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, автономного учреждения

дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Институт развития образования», Службы по контролю и надзору в сфере образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, других организационных структур и ведомств;

- письма образовательных учреждений.

3.7.3. Секретарь комиссии:

- организует внеплановое заседание комиссии (дата, время и место заседания утверждаются председателем (лицом исполняющим его обязанности));

- информирует работника (ов) образовательного учреждения о поступивших служебных записках в течение трёх рабочих дней с даты их получения;

- готовит информацию к заседанию комиссии с кратким описанием предлагаемых изменений;

- выдает работнику (ам) учреждения под подпись выписку из проекта ведомости (высылает по электронной почте в случае отсутствия работника (больничный лист, командировка, курсы повышения квалификации и т.п.)).

3.7.4. Заседание комиссии протоколируется, уточненная ведомость работника (ов) оформляется секретарем комиссии, в течении не более двух рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работникам учреждения

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения, в порядке, установленном пунктом 4.4. раздела IV Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексеева.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы работникам устанавливается приказом директора образовательного учреждения. Проект приказа готовится специалистом по кадрам.

4.3. В случае внесения изменений в результаты оценки эффективности деятельности и качества труда работника (ов) специалист по кадрам в течение двух рабочих дней после получения копии подписанной уточненной ведомости готовит проект приказа образовательного учреждения о внесении изменений в приказ «О размере стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексеева».

Приложение 1 к приказу  
от 10.11.2021 № 1018-17-571/1

Председателю комиссии по оценке  
эффективности деятельности и  
качества труда работников МБОУ  
СОШ №18 имени В.Я. Алексеева  
ФИО  
Должность  
ФИО

Служебная записка

Прошу учесть при оценке эффективности деятельности и качества труда  
работника (ов) по должности \_\_\_\_\_ за 20\_\_-20\_\_ учебный год:

ФИО	Критерий	Показатель эффективности деятельности и качества труда	Значение		Исполнение
			План	Факт	

Должность

ФИО

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



Приложение 2 к приказу  
от 10.11.2021 № Ш18-17.571/1

Председателю комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества  
труда работников  
МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева  
ФИО  
Должность  
ФИО

Предложение

Прошу внести корректировку в значение показателя...

Дата

подпись

Приложение