

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

П Р И К А З

г. Сургут

05.05.2023

№ Ш18-17-376/3

О внесении изменений в приказ
от 10.11.2021 № Ш18-17-571/1
«Об утверждении Положения
об оценке эффективности деятельности
и качества труда работников
МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева»

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), Положения об оплате труда работников МБОУ СОШ №18 имени В.Я. Алексеева от 30.06.2017г., (с изменениями и дополнениями № 1 от 02.03.2018, № 2 от 26.10.2018, № 3 от 23.04.2019, № 4 от 23.10.2019, № 5 от 17.03.2020, № 6 от 30.07.2020, № 7 от 29.03.2021, № 8 от 04.10.2021, № 9 от 06.12.2021, № 10 от 13.05.2022, № 11 от 19.07.2022, № 12 от 30.03.2023), Протокола Собрания работников учреждения от 05.05.2023г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ от 10.11.2021 № Ш18-17-571/1 «Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева», изложив пункт 2 в новой редакции:

«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 детей, социальный педагог, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, специалист по охране труда, секретарь руководителя, делопроизводитель и другие) 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 не позднее пяти рабочих дней после окончания 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 пяти рабочих дней после предоставления секретарю комиссии служебных записок, 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 трех рабочих дней 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 течение 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 Положению об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2.9. Порядок работы с предложениями, поступившими от работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева:

После получения предложений о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии передает (перенаправляет на электронную почту) письмо ответственному лицу за предоставление информации по данному показателю с резолюцией «На рассмотрение» для подготовки информации к заседанию комиссии. Контрольный срок по данной резолюции устанавливается не позднее одного дня до даты проведения заседания комиссии.

Ответственные лица в установленный срок ставят резолюцию с краткой информацией об итогах рассмотрения предложения работника МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

После завершения заседания комиссии секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет резолюцию работнику МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева, направившему предложение, с информацией о принятом на

заседании комиссии решении.

2.10. 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 Положения об оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 18 имени В.Я. Алексеева.

2. Мурзиной А.А., администратору, разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ СОШ №18 имени В.Я.Алексеева в срок до 12.05.2023г.

3. Орловой Т.С., специалисту по кадрам в срок до 12.05.2023г. ознакомить работников с приказом под личную подпись.

4. Действие настоящего приказа распространить на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2023 года.




5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00BB334ED0A2ACA3F3374EC2F2E60A31DC
Владелец:
Калганова Елена Валериевна
Действителен: 04.04.2022 с по 25.06.2023

Е.В. Калганова

С приказом ознакомлены:

Дудина С.О. 
Мурзина А.А. 
Орлова Т.С. 
Хазипова А.С. 