

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 24**

ПРИКАЗ

07.11.2023

№ ш24-13-1091/3

г.Сургут

Об утверждении положения
об оценке эффективности деятельности
работников МБОУ СОШ №24

В целях совершенствования системы показателей эффективности
деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 24

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу положение об оценке эффективности
деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 24
от 14.07.2022 г.
2. Утвердить положение об оценке эффективности деятельности и
качества труда педагогических работников МБОУ СОШ №24, согласно
приложению.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В.Усольцева

Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ №24 (далее - положение).

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24 (далее - Оценка);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24. (далее - комиссия).

2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения.

2.2. Периодичность проведения Оценки.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24 осуществляется ежегодно в июне и корректируется августе.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности:

- заместителей руководителя (кроме заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе);
- педагогических работников.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности, а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

2.4. По результатам оценки эффективности комиссия делает вывод об эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24.

- деятельность работника признается эффективной в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности, составляет 80 процентов и более.

- деятельность работника признается имеющей признаки неэффективности в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности, составляет от 60 до 79 процентов.

Оценка эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24 проводится, если по состоянию на 01 января отчетного года работник отработал один календарный год и более, и по состоянию на 01 сентября отчетного года работал в образовательном учреждении один учебный год и более.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24 комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.6. Этапы проведения оценки эффективности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение оценки эффективности, подготовка предварительных результатов оценки;
- ознакомление работников образовательного учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки эффективности;
- итоговая оценка эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24 оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения (далее - протокол заседания комиссии (ведомость));
- опубликование результатов проведенной оценки эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24.

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

2.7.1. Руководители 2-го уровня, методисты и руководители школьных методических объединений готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- а) систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;
- б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления готовит секретарь комиссии не позднее 01 июня;
- в) готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки или письма в адрес председателя комиссии и заполненные формы.

2.8. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок и писем осуществляют:

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

2.8.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.8.3. Предварительные результаты Оценки исполнения показателей эффективности деятельности работников образовательного учреждения фиксируются в проекте ведомости результатов оценки. Проект ведомости составляется по форме согласно приложению к настоящему положению по мере поступления информации, но не позднее 02 сентября. (далее - проект ведомости).

2.8.4. При составлении проекта ведомости 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.

2.9. Порядок ознакомления работников образовательного учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников образовательного учреждения и членов комиссии для ознакомления.

2.9.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей, работник направляет секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня направления проекта ведомости предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Порядок работы с предложениями, поступившими от работников образовательного учреждения.

После получения письма с предложением о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии перенаправляет 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.

После завершения заседания комиссии секретарь комиссии в течение двух рабочих дней направляет резолюцию работнику образовательной организации, направившему предложение, с информацией о принятом на заседании комиссии решении.

2.11. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Внесение изменений в решение о результатах Оценки.

Итоговую оценку эффективности деятельности работников образовательного учреждения и принятие решения о результатах данной Оценки, а также принятие решения о внесении изменений в результаты Оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии определяется в соответствии с планом работы школы на июнь и сентябрь.

В случае изменения места, даты, время проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания 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 (или, в отсутствие председателя - заместитель председателя):

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 ведомости по числу членов комиссии;
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомость.

в) оперативно передает копию ведомости, подписанную членами комиссии, в Управление учета и отчетности образовательных учреждений для обеспечения выполнения пункта 4.1. настоящего положения;

3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей эффективности в соответствии с настоящим положением;

б) подписывают ведомость.

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 и (или) заместитель председателя комиссии.

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 ведомости;

- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой секретарь комиссии не имел возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки;

- служебных записок работников образовательного учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя и заместителя 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 фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения (ведомость), которая оформляется секретарем комиссии, в течение 5-и рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря в течение трех календарных лет с момента подписания.

3.7. Порядок и основания внесения изменений в результаты проведенной Оценки.

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в результаты проведенной Оценки по какому-либо показателю ответственные лица готовят служебную записку или письмо 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 органов управления образованием, Службы по контролю и надзору в сфере образования ХМАО – Югры, приказы образовательного учреждения.

3.7.3. Секретарь комиссии:

- организует внеплановое заседание комиссии (дата, время, место заседания утверждаются председателем или заместителем председателя комиссии);

- информирует работника 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, включающую в себя сравнительную таблицу изменения доли исполненных показателей по результатам Оценки в разрезе работников образовательного учреждения.

3.7.4. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость работников образовательного учреждения, которая оформляется секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам образовательного учреждения.

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности работникам образовательного учреждения устанавливается приказом директора образовательного учреждения «Об установлении выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ№24 по итогам(прошедшего) учебного года». Проект приказа готовится заместителем директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за ведение табеля.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения, в порядке, установленном положением об оплате труда работников МБОУ СОШ№24 с изменениями и дополнениями в актуальной редакции.

4.3. В случае внесения изменений в результаты оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения заместитель директора по учебно-воспитательной работе, ответственный за ведение табеля, в течение пяти рабочих дней после получения копии подписанной уточненной ведомости готовит проект приказа образовательного учреждения о внесении изменений в приказ «Об установлении выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ№24 по итогам(прошедшего) учебного года».

5. Опубликование результатов оценки эффективности

5.1. Результаты оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте образовательного учреждения.

5.2. Секретарь комиссии на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности работников образовательной организации, организует размещение данной информации на официальном сайте образовательного учреждения.

6. Управленческие решения по результатам оценки эффективности деятельности работников образовательной организации.

6.1. В случае если деятельность работника образовательной организации признана неэффективной или в течение двух лет подряд в деятельности работника образовательной организации выявлены признаки

неэффективности, работник образовательной организации подлежит внеплановому персональному контролю.

6.2. В случае, если деятельности работника образовательной организации признана неэффективной или в деятельности работника образовательной организации выявлены признаки неэффективности деятельности, заместитель руководителя, курирующий деятельность данного работника учреждения, обязан:

- разработать и в месячный срок с момента официального опубликования результатов оценки предоставить руководителю образовательного учреждения план мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности работника образовательного учреждения;

- до проведения следующей оценки эффективности деятельности работников образовательного учреждения, предоставить руководителю образовательного учреждения отчет о результатах выполнения плана мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности работника образовательного учреждения.

Приложение 1 к Положению об
оценке эффективности
деятельности и качества труда
работников образовательного
учреждения

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников
МБОУ СОШ №24
за _____ учебный год

Критерии	Показатели	Значение показателя	Ф.И.О.
Критерий 1	Показатель 1.1	план	
		факт	
		исполнение Р (работником)	
	Показатель 1.2	план	
		факт	
		исполнение Р (работником)	
Критерий n	Показатель n.1	план	
		факт	
		исполнение Р (работником)	
	Показатель n.2	план	
		факт	
		исполнение Р (работником)	
Всего показателей для работника			
Исполнено показателей для работника			
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %			
Эффективные			
С признаками неэффективности			
Неэффективные			
Эффективность деятельности оценке не подлежит			

ФИО, подпись председателя комиссии

ФИО, подписи членов комиссии

Приложение 2 к Положению об оценке
эффективности деятельности работников
образовательного учреждения

Решение комиссии
по оценке эффективности деятельности
работников образовательного учреждения
от _____ 20 г.

Сводная ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников МБОУ СОШ №24,
за _____ учебный год
(оцениваемый период)

Ф.И.О. работника	Количество показателей, по которым проведена оценка - всего	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей по которым проведена оценка, %	Оценка эффективности деятельности		
				1	2	3

Условные обозначения:

- 1 - деятельность работника МБОУ СОШ №24 признана эффективной
- 2 - оценка эффективности деятельности работника МБОУ СОШ №24 выявила признаки неэффективности
- 3 - деятельность работника МБОУ СОШ №24 признана неэффективной

ФИО, подпись председателя комиссии

ФИО, подпись лица, исполняющего функции секретаря комиссии