

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР НАУЧНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
«ИНФОРМАТИКА+»  
(МБОУ ДО ЦНТТ «ИНФОРМАТИКА+»)**

**ПРИКАЗ**

01.09.2017

№ИНФ-17-74/17

г. Сургут

Об утверждении Положения об  
оценке эффективности  
деятельности и качества труда  
работников учреждения

В соответствии с Постановлением Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и на основании решения общего собрания работников МБОУ ДО ЦНТТ «Информатика+» от 25.08.2017, протокол №16

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (кроме заместителя директора по АХР) и педагогических работников учреждения согласно Приложению.
2. Разместить Кротовой Т.В., заместителю директора по ИТ, данный приказ на официальном сайте учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.Г. Андроник

С приказом ознакомлена:



Т.В. Кротова

**Положение**  
**об оценке эффективности деятельности и качества труда**  
**руководителей 2-го уровня (кроме заместителя директора по АХР) и**  
**педагогических работников МБОУ ДО ЦНТТ «Информатика+»**  
**(далее - положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2-го уровня (кроме заместителя директора по АХР) и педагогических работников (далее – оценка труда работников) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центр научно-технического творчества «Информатика+» (далее - Учреждение);
- порядок работы комиссии по оценке труда работников.

2. Порядок проведения оценки труда работников

2.1. Для проведения оценки труда работников создается комиссия, состав которой выбирается из числа работников (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается приказом директора. Возглавляет комиссию директор Учреждения.

2.2. Оценка труда работников осуществляется ежегодно не позднее 10 сентября за предшествующий учебный год.

2.3. Установление работнику выплаты осуществляется с учетом результатов оценки труда работников по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки труда работников:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководителей 2-го уровня (кроме заместителя директора по АХР);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-организатора;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования.

Показатели оценки труда работников рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом директора Учреждения.

2.5. Оценка труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 сентября отчетного года работник отработал по своей должности не менее одного года. Вновь принятому работнику, работнику, имеющему стаж работы по данной должности менее одного года, 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 на один календарный год с даты назначения на должность, выхода на работу устанавливается без проведения оценки труда работников в размере:

- заместителю директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) – 35% от должностного оклада по соответствующей должности;
- педагогическому работнику – 15% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

По истечении одного календарного года с даты назначения на должность, выхода на работу таким работникам на внеочередном заседании комиссии проводится оценка труда работников по утвержденным критериям и показателям и устанавливается выплата за качество выполняемой работы на период с момента проведения оценки до 31 августа.

3. Этапы проведения оценки труда работников:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки труда работников;
- проведение оценки труда работников, подготовка предварительных результатов оценки;
- ознакомление работников учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки труда работников;
- итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки труда работников учреждения (далее - протокол заседания комиссии (ведомость));
- принятие решения о результатах оценки труда работников, оформленного в виде ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки труда работников (далее - решение комиссии (ведомость на выплату)).

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

4.1. Лица, ответственные за предоставление информации (директор, руководители 2 уровня, методист, педагог-организатор, секретарь, администратор по платным образовательным услугам) готовят информацию,

необходимую для проведения оценки труда работников, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года;
- обобщают информацию;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки в адрес председателя комиссии и заполненные формы по оценке труда работников не позднее, чем за 10 дней до даты заседания комиссии.

5. Порядок проведения оценки труда работников, подготовки предварительных результатов оценки.

5.1. Секретарь комиссии 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;
- запрос у лиц, ответственных за предоставление информации, недостающие данные;
- формирование проекта ведомости результатов труда работников (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению по мере поступления информации, но не позднее, чем за 5 дней до даты заседания комиссии.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в служебных записках, при наличии следующей объективной причины:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);
- при наличии в служебных записках спорной информации - информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта ведомости, секретарь комиссии сообщает членам комиссии данную информацию на заседании комиссии для принятия решения;
- информирование работников о результатах предварительной оценки (не позднее 3 сентября) - направляет проект ведомости по официальным адресам электронной почты работников. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей направляет секретарю комиссии в течение 2 рабочих дней со дня направления ведомости служебную записку в адрес председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением

подтверждающих документов;

– корректировку проекта ведомости с учетом новых данных (не позднее 7 сентября).

5.2. Секретарь комиссии в течение 1 рабочего дня после корректировки проекта ведомости организует ознакомление членов комиссии с результатами предварительной оценки.

5.3. Итоговую оценку труда работников и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

## 6. Порядок работы комиссии

6.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы учреждения на сентябрь месяц.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация образовательного учреждения;
- истечение календарного года с даты назначения на должность, выхода на работу работников, указанных в п.2.5;
- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки, методику их расчета.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

## 6.2. Функции членов комиссии

6.2.1. Председательствующий комиссии (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 протокол заседания комиссии (ведомость);
  - подписывает решение комиссии (ведомость на выплату).
- б) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

#### 6.2.2. Секретарь комиссии:

- а) при проведении заседания комиссии:
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
  - сообщает членам комиссии информацию, изложенную в служебных записках, не учтенных при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
  - фиксирует принятые комиссией решения;
  - 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 (ведомость на выплату).
- б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии, председателю;
- в) оперативно передает ведомость на выплату, подписанную председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии, специалисту по кадрам (в Управление учета и отчетности образовательных учреждений).

#### 6.2.3. Члены комиссии:

- а) принимают решения по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в соответствии настоящим положением;
- б) подписывают протокол заседания комиссии (ведомость).

6.3. 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.

#### 6.4. Порядок принятия решения комиссией.

6.4.1. Решение о результатах оценки труда работников принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- служебных записок, содержащих информацию, по которой члены комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки

предварительных результатов оценки;

– служебных записок педагогических работников, руководителей 2 уровня с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

6.4.2. 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 председательствующего на заседании 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 рабочего дня после проведения заседания комиссии;

– внесению уточнений в ведомость в течение 1 рабочего дня после поступления служебной записки к секретарю комиссии.

6.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки труда работников (ведомость) по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

Протокол (ведомость) оформляется секретарем комиссии, в течение 5-ти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

6.6. Решение комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки труда работников.

Решение комиссии (ведомость на выплату):

– оформляется секретарем комиссии, по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, в течение 1 рабочего дня после подписания протокола (ведомости) членами комиссии;

– подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

6.7. Хранение документации комиссии.

6.7.1. Документация комиссии хранится вместе с приказом об установлении

размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда педагогических работников и руководителей 2 уровня по результатам оценки у председателя в течение 1-го календарного года с момента подписания и передается в архив на хранение.

6.7.2. Протокол (ведомость) хранится у секретаря комиссии в течение 3-х календарных лет с момента подписания.

6.7.3. Служебные записки, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение 3-х календарных лет.

7. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда.

7.1. Результаты оценки труда работников подлежат размещению на официальном сайте учреждения в виде краткой обезличенной информации в разделе «Эффективный контракт. Оплата труда» в течение 10 дней с момента утверждения.

7.2. Секретарь комиссии на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников, организует размещение данной информации на официальном сайте учреждения в разделе «Эффективный контракт. Оплата труда» - «Результаты оценки эффективности деятельности и качества труда работников».



Приложение 1 к Положению об  
оценке эффективности  
деятельности и качества труда  
руководителей 2-го уровня  
(кроме заместителя директора  
по АХР) и педагогических  
работников МБОУ ДО ЦНТТ  
«Информатика+»

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда** \_\_\_\_\_  
(категория работников)  
\_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом Учреждения	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	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						

Председатель комиссии  
Члены комиссии

ФИО  
ФИО

Приложение 2 к Положению об  
оценке эффективности  
деятельности и качества труда  
руководителей 2-го уровня  
(кроме заместителя директора  
по АХР) и педагогических  
работников МБОУ ДО ЦНТТ  
«Информатика+»

Утверждаю  
Директор МБОУ ДО ЦНТТ  
«Информатика +»  
Андроник Т.Г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

**Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников**

(наименование образовательного учреждения)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Ф.И.О. работника	Занимаемая должность	Количество показателей, по которым проведена оценка	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)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_