

Положение об оценке
эффективности деятельности и качества труда
руководящих работников МБОУ Наурского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений (далее – Положение) определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений, (далее – Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом МУ «Наурский РОО» (далее – образовательное учреждение).

2.2. Периодичность проведения Оценки.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений осуществляется ежегодно в сентябре.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда (далее – показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом МУ «Наурский РОО».

2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда руководящих работников проводится, если по состоянию на 01 сентября отчетного года они осуществляли образовательную деятельность не менее шести месяцев.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.6. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений (ежегодно), подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление руководящих работников образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений;
- утверждение результатов проведенной оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений приказом МУ «Наурский РОО».

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

2.7.1. Работники образовательного учреждения, назначенные ответственными за подготовку информации по показателям (далее – ответственные лица) готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение учебного года;
- обобщают и оформляют информацию по установленным формам;
- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки или отчеты с информацией для проведения оценки, не позднее шести рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.8. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок и отчетов осуществляет:

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

Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки. Проект ведомости составляется по форме, утвержденной приказом МУ «Наурский РОО», не позднее даты указанной в положении об оценке эффективности деятельности и качества труда.

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

2.8.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества педагогических и руководящих работников фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников (далее – проект ведомости педагогических и руководящих работников). Проект ведомости руководящих работников составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.8.4. При составлении проектов 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 её дальнейшем использовании или не использовании.

2.9. Порядок ознакомления педагогических и руководящих работников, членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение 1-го рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки: предоставляет проект ведомости на бумажном носителе лично.

2.9.2. В случае несогласия с предварительными результатами оценки и при наличии оснований для корректировки значений показателей работник предоставляет секретарю комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня ознакомления служебную записку на имя председателя комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет комиссия, члены которой избираются на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации. Председателем комиссии является Начальник отдела образования, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы образовательного учреждения на сентябрь месяц. В случае изменения места, даты, времени 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.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, методику их расчёта.
- наступление срока осуществления образовательной деятельности работником, равного одному календарному году с начала работы в настоящей должности, при условии наличия оснований для внеплановой оценки.

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

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии:

- в отдел экономического сопровождения МУ «Наурский РОО» для обеспечения выполнения пункта 4.1. настоящего Положения.

3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей 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 комиссии.

3.4. Порядок принятия решения комиссией.

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

– проекта ведомости;

– служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой работники образовательного учреждения, назначенные ответственными за подготовку информации по показателям, не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем 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, протокол представляет собой уточненную ведомость руководящих работников ОО, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти 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 письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда руководящих работников ОО;

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководящих работников образовательных учреждений, в порядке, установленном пунктом 4.4. раздела IV Положения об оплате труда работников

Приложение 1 к Положению
 об оценке эффективности деятельности и
 качества труда руководящих работников
 образовательных учреждений

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда _____
 (категория работников)

_____ за период с _____ по _____
 (наименование образовательного учреждения)

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	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						

Подпись председателя комиссии

Подписи членов комиссии