

Положение
об оценке эффективности деятельности
и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 19 (далее –
положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 19 (далее – Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБОУ СОШ № 19 (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценок

2.1. Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 19 (далее – школа).

2.2. Периодичность проведения Оценок.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности педагогических работников школы осуществляется ежегодно в июле.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

– критерии и показатели эффективности деятельности педагогических работников МБОУ СОШ № 19;

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

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности педагогических работников школы комиссия делает вывод об эффективности деятельности учреждения:

– деятельность образовательного учреждения признается эффективной в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности, составляет 75 процентов и более.

– деятельность образовательного учреждения 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 50 до 74 процентов (включительно).

– деятельность образовательного учреждения признается неэффективной в случае, если доля исполненных показателей по отношению

к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности, составляет менее 50 процентов.

Оценка эффективности деятельности образовательного учреждения проводится, если по состоянию на 01 января отчетного года образовательное учреждение функционировало не менее одного календарного года, и по состоянию на 01 сентября отчетного года осуществляло образовательную деятельность не менее одного учебного года.

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

2.6. Этапы проведения Оценок:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценок;
- проведение оценки эффективности деятельности педагогических работников школы и подготовка предварительных результатов Оценок (ежегодно в июле);

- ознакомление педагогических работников школы и членов комиссии с предварительными результатами Оценок;

- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических работников школы оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников школы;

- итоговая оценка эффективности деятельности педагогических работников школы оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности педагогических работников школы;

- опубликование результатов проведенной оценки эффективности деятельности педагогических работников школы.

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

2.7.1. Заместители директора по УВР, ВВВР, руководители МО готовят информацию, необходимую для проведения Оценок, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;

- обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации готовит секретарь комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до конца отчетного периода;

- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки или письма в адрес председателя комиссии и заполненные формы не позднее шести рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.8. Порядок проведения Оценок, подготовки предварительных результатов Оценок.

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

- 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 (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 труда педагогических работников школы фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей (далее – проект ведомости педагогических работников школы). Проект ведомости педагогических работников школы составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 5 к Положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

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 работников школы и членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости направляет его по официальным адресам электронной почты педагогических работников школы и адресам рабочей электронной почты членов комиссий для ознакомления.

2.9.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей члены комиссии в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя председателя комиссии (директора школы)

с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов. Письмо оформляется в электронном виде и направляется секретарю комиссии.

2.10. Порядок работы с предложениями, поступившими от членов комиссии.

После получения в письма с предложением о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии перенаправляет письмо всем членам комиссии «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 вносят отчет по резолюции с краткой информацией об итогах рассмотрения предложения.

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

Итоговую оценку эффективности деятельности педагогических работников школы, принятие решения о результатах данных Оценок, а также принятие решения о внесении изменений в результаты Оценок 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 июль 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 (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;
- 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 ведомости.

б) оперативно передает копии ведомостей, подписанные членами комиссии в отдел кадров для обеспечения выполнения пункта 4.1 настоящего положения.

3.2.3. Члены комиссии (в том числе председатель, заместитель председателя и секретарь комиссии):

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

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от общего числа членов 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 Оценок;
- писем заместителей директора по УВР, ВВВР, руководителей методических объединений 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 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, при этом результаты голосования в ведомости не отражаются.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой ведомость педагогических работников школы, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти 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 комиссии в течение трёх календарных лет с момента подписания.

3.7. Порядок и основания внесения изменений в результаты проведенных Оценок.

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в результаты проведенных Оценок 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 Оценки:

– приказы и письма Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», других организационных структур и ведомств.

3.7.3. Секретарь комиссии:

- организует внеплановое заседание комиссии (дата, время и место заседания утверждаются председателем или заместителем председателя комиссии путем включения заседания в план работы школы);

- информирует комиссию о поступивших служебных записках ответственных лиц в течение трёх рабочих дней с даты их получения (информация направляется на официальный электронный адрес образовательного учреждения);

- готовит информацию к заседанию комиссии с кратким описанием предлагаемых изменений, включающую в себя сравнительную таблицу изменения доли исполненных показателей по результатам Оценок в разрезе руководителей и/или учреждений;

3.7.4. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость педагогических работников школы, 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 и качества труда педагогических работников школы.

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы педагогических работников школы устанавливается приказом директора школы «О размере стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы педагогическими работниками школы». Проект приказа готовит заместитель директора, курирующего данный вопрос.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы педагогических работников школы определяется на основании ведомостей результатов оценки эффективности деятельности и качества труда комиссии, в порядке, установленном пунктом 3.4. раздела V Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

4.3. В случае внесения изменений в результаты оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей образовательных учреждений отдел экономического планирования в течение пяти рабочих дней после получения копии подписанной уточненной ведомости готовит проект приказа департамента о внесении изменений в приказ «О размере стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы руководителям муниципальных образовательных учреждений».

5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности образовательных учреждений

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

5.2. Секретарь комиссии на основании подписанных ведомостей готовит краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности педагогических работников школы, организует размещение данной информации на официальном сайте школы.

6. Управленческие решения по результатам оценки эффективности педагогических работников школы.

6.1. В случае если деятельность учреждения признана неэффективной или в течение двух лет подряд в деятельности образовательного учреждения выявлены признаки неэффективности, учреждение подлежит внеплановой проверке.

6.2. В случае если деятельность учреждения признана неэффективной или в деятельности учреждения выявлены признаки неэффективности руководитель учреждения обязан:

- разработать и в месячный срок с момента официального опубликования результатов оценки разместить на официальном сайте образовательного учреждения план мероприятий, направленный на повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;

- до проведения следующей оценки эффективности деятельности образовательных учреждений, предоставить директору департамента отчет о результатах выполнения плана мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности образовательного учреждения.

Приложение к Положению
об оценке эффективности
деятельности педагогических
работников школы

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности

(ФИО педагогического работника)
за 20__ / 20__ учебный год

Критерии	Показатели	Значение показателя	Учреждение 1	Учреждение N
Критерий 1	Показатель 1.1	План (при наличии)		
		Факт (при наличии)		
		Исполнение		
	Показатель 1.2	План (при наличии)		
		Факт (при наличии)		
		Исполнение		
Критерий n	Показатель n.1	План (при наличии)		
		Факт (при наличии)		
		Исполнение		
	Показатель n.2	План (при наличии)		
		Факт (при наличии)		
		Исполнение		
Всего показателей				
Исполнено показателей				
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %.				
Примечание: Объективные факторы*:				
Эффективные				
С признаками неэффективности				
Неэффективные				
Эффективность деятельности оценке не подлежит				

* Объективные факторы – факторы, не зависящие от учреждения, повлиявшие на принятие решения о результатах оценки (закрытие учреждения в связи с проведением ремонтных работ, на основании предписаний контролирующих органов).

ФИО, подпись председателя комиссии

ФИО, подписи членов комиссии