


РАССМОТРЕНО:  
на общем собрании трудового  
коллектива  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной  
школы № 15  
протокол № 1  
от « 01 » 09 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор муниципального  
бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней  
общеобразовательной школы № 15  
  
В. И. Сердюченко  
« 01 » 09 2017 г.

**Положение**  
**об оценке эффективности деятельности и качества труда работников**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней**  
**общеобразовательной школы № 15**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников (далее - Положение) бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 (далее МБОУ СОШ №15) является локальным нормативным актом, устанавливающим работнику выплаты за качество выполняемой работы с учетом результатов оценки эффективности его деятельности и качества труда по результатам предшествующего учебного года.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», приказом департамента образования № 12-27-537/17 «Об оценке эффективности деятельности образовательных учреждений, оценке эффективности деятельности и качества труда руководителей образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования», Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 15 от 30 июня 2017 года.

1.3. Положением устанавливаются:

- порядок и условия осуществления стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам, критерии их установления;

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда (далее Оценка) работников МБОУ СОШ № 15;
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества работников МБОУ СОШ №15 (далее Комиссия).

Финансирование расходов, направляемых на оплату за эффективность деятельности и качество труда работникам Учреждения, осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, предусмотренных планом финансово-хозяйственной деятельности.

## **Раздел 2. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам, критерии их установления**

2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.2. Перечень, размеры, условия стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам приведены в таблице.

### **Перечень, размеры, условия осуществления стимулирующих выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам**

**Таблица 1**

Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
<b>1. Заместители директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе),</b>			
1.1. Выплата за качество выполняемой работы	Заместителям директора: до <b>50%</b> от должностного оклада; руководителям структурных подразделений – до <b>35%</b> от должностного оклада. Для вновь принятых работников, работников, приступивших 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, на срок один календарный год: заместителям директора – <b>35%</b> от должностного оклада; руководителям структурных	По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда, в порядке, установленном пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно. Для вновь принятых работников - с даты приема на работу. Для работников, приступивших 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, - с даты выхода на работу.

	подразделений – 20% от должностного оклада.		
<b>2. Педагогический персонал</b>			
2.1. Выплата за качество выполняемой работы	До 20% от должностного оклада. Для вновь принятых работников, работников, приступивших 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, на срок один календарный год – 15% от должностного оклада.	По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда, в порядке, установленном пунктом 4.4 раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно. Для вновь принятых работников - с даты приема на работу. Для работников, приступивших 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, - с даты выхода на работу.
<b>3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, руководители структурных подразделений; специалисты, деятельность которых не связана с образовательной деятельностью; служащие; рабочие</b>			
3.1. Выплата за высокие результаты работы	От 10 до 50% от должностного оклада (тарифной ставки) в зависимости от категории работников	В порядке, установленном пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения	Ежемесячно

2.3. Стимулирующие выплаты за эффективность деятельности и качество труда работников, указанные в таблице 1, производятся с применением районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Инструментом оценки служат критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда работников.

2.4.4. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет:

заместителю директора (кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе) – до 50% от должностного оклада по соответствующей должности;

педагогическому работнику – до 20% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

2.4.5. Размер выплаты за качество выполняемой работы (**Вквр1**) устанавливается работнику в процентах от должностного оклада, по следующей формуле:

$$\text{Вквр1} = \text{Мвкр} \times \text{Дип},$$

где:

**Мвкр** – значение максимального размера выплаты за качество выполняемой работы по соответствующей категории работников;

**Дип** – значение доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности и качества труда работника.

Значение доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности работника (**Дип**), определяется по следующей формуле:

$$\text{Дип} = \text{Кип} / \text{Кп},$$

где:

**Кип** – количество исполненных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда работника;

**Кп** – общее количество показателей, по которым проведена оценка эффективности деятельности и качества труда работника.

Размер выплаты за качество выполняемой работы работнику устанавливается в целых числах, округление производится по правилам математики.

Расчет размера выплаты за качество выполняемой работы осуществляется в ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, утверждаемой директором Учреждения, являющейся основанием для издания приказа Учреждения о выплате за качество выполняемой работы работникам Учреждения.

Вновь принятому работнику, 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 приема, выхода на работу устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда 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.

2.4.6. Директор Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения вправе снижать установленный размер или лишать работника выплаты за качество выполняемой работы по следующим основаниям:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей – на 25% на 1 месяц;

- прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии – на 100% на 3 месяца;

- систематическое опоздание на работу без уважительных причин и другие нарушения Правил внутреннего трудового распорядка – на 50% на 3 месяца;

- нарушение законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, иных нормативных правовых актов – на 50 % на 1 месяц;

- нарушение финансовой дисциплины – на 50% на 1 месяц;

- нарушение установленных сроков представления отчетности, информации; недостоверность представленных отчетов, информации – на 50% на 1 месяц;
- неправильное хранение материалов, инструментов, оборудования, инвентаря – на 25% на 1 месяц;
- нарушение правил и норм безопасности Учреждения, охраны труда, техники безопасности – на 50% на 1 месяц;
- нарушение прав и законных интересов граждан, юридических лиц – на 50% на 1 месяц.

Выплата за качество выполняемой работы не производится при наличии у работника дисциплинарного взыскания.

### **3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 15**

Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора.

Этапы проведения Оценок:

- подготовка материалов, согласно критериям и показателям;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня и педагогических работников;
- оценка эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня и педагогических работников оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня и педагогических работников.

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

– Секретарь комиссии готовит информацию, необходимую для проведения Оценок, в том числе:

- готовит (в электронном виде) формы для заполнения результатов Оценок,
- оформляют информацию по установленным формам не позднее чем за пять рабочих дней до конца отчетного периода.

3.2. Порядок проведения Оценок.

3.2.1. Комиссия осуществляют:

– оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

3.2.2. Если предоставленная информация содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, то сообщается работнику о необходимости оперативного внесения корректировок.

3.3. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Ведомость составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (в 2017 году – не позднее 20 сентября).

3.3.1. При составлении ведомостей не учитывается информация, 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.

3.4. Оценку эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня и педагогических работников и принятие решения о результатах данных Оценок осуществляет комиссия в установленном порядке.

#### **4. Порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБОУ СОШ № 15.**

4.1. Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы школы (август месяц) (в 2017 году заседание комиссии проводится в сентябре).

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 города Сургута;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки эффективности, методику их расчёта.

#### **4.2. Функции членов комиссии**

##### **4.2.1. 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.

##### **4.2.2. Секретарь комиссии:**

- а) при проведении заседания комиссии:
  - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
  - сообщает членам комиссии о предоставленной спорной информации;
  - фиксирует принятые комиссией решения;
  - оформляет и подписывает ведомость.
- б) Члены комиссии:
  - а) принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с

настоящим положением;

б) подписывают ведомость.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее  $2/3$  от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

4.4. Порядок принятия решения комиссией.

4.4.1. Решение о результатах оценки эффективности принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения ведомости;

4.4.2. 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.

4.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

4.6. Хранение документации комиссии.

4.6.1. Подписанные ведомости, и другие документы, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4.7. Выплата за качество выполняемой работы в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 1 сентября по 31 августа). Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня и педагогических работников в соответствии с приложением 2 к настоящему положению.

УТВЕРЖДАЮ: \_\_\_\_\_

Директор В.И. Сердюченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

Приложение 1  
к Положению об оценке эффективности  
деятельности и качества труда работников  
муниципального бюджетного образовательного  
учреждения средней общеобразовательной  
школы № 15

**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	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						

Подпись председателя комиссии

Подписи членов комиссии



УТВЕРЖДАЮ \_\_\_\_\_

Директор В.И. Сердюченко  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г

Приложение 2  
к Положению об оценке эффективности  
деятельности и качества труда работников  
муниципального бюджетного  
образовательного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 15

**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						

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_