

УТВЕРЖДАЮ

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00BCC7C0E54FA614A6E91834C2152BA99F

Владелец:

Леонова Татьяна Викторовна

Действителен: 12.02.2024 с по 07.05.2025

Приказ № В-13-621/4

от 02.09.2024

## Положение

### **об оценке эффективности деятельности образовательных учреждений, оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1 (далее – положение)**

#### 1. Общие положения

##### 1.1. Настоящее положение определяет:

– порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1 (далее – Оценки);

– порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1 (далее – комиссия).

#### 2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1.

##### 2.2. Периодичность проведения Оценок.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1 осуществляется ежегодно в августе.

##### 2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

– критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

– критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя директора по внеклассной и внешкольной воспитательной работе;

– критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя;

– критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда социального педагога;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога – психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-библиотекаря;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда преподавателя-организатора ОБЗР;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда методиста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки (далее – показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом директора муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы № 1.

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда комиссия делает вывод об эффективности деятельности педагогических и руководящих работников:

- деятельность педагогических и руководящих работников 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 педагогических и руководящих работников 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 педагогических и руководящих работников 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.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников, 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 педагогических и руководящих работников образовательного учреждения (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными

результатами Оценки;

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

- опубликование результатов проведенной оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

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

2.7.1. Члены комиссии, секретарь, ответственные специалисты готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию за отчетный период, определенных в методике расчета значений показателей;

- обобщают и оформляют информацию по установленным формам (служебные записки). Формы для предоставления информации готовит секретарь комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до начала Оценки;

- 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 до начала Оценки.

2.8. Порядок проведения Оценки, 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 и руководящих работников фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников (далее – проект ведомости). Проект ведомости Оценки составляется не позднее 31 августа, по форме согласно приложению 1 к положению о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями и дополнениями).

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 образовательных учреждений и членов комиссии с предварительными результатами Оценки.

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

2.9.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей руководитель образовательного учреждения в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов. Письмо оформляется в электронном виде и направляется секретарю комиссии.

2.10. Порядок работы с предложениями, поступившими от руководителей образовательных учреждений.

После получения письма с предложением о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии перенаправляет письмо ответственному лицу за предоставление информации по данному показателю 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 руководителю образовательного учреждения, информацию 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 и качества труда педагогических и руководящих работников, 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 ОУ (31 августа).

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 экономического планирования.

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 Оценки;

– служебных записок ответственных лиц 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, 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 города, 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 ОУ;

- готовит информацию к заседанию комиссии с кратким описанием предлагаемых изменений, включающую в себя сравнительную таблицу изменения доли исполненных показателей по результатам Оценок.

3.7.4. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, 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 педагогическим и руководящим работникам образовательного учреждения.

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается приказом директора образовательного учреждения.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников, в порядке, установленном пунктом 3.4. раздела У Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного вечернего (сменного) общеобразовательного учреждения открытой (сменной) общеобразовательной школы №1 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 о внесении изменений в приказ «О размере стимулирующей выплаты за качество выполняемой работы».

5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности образовательного учреждения

5.1. Результаты оценки эффективности деятельности образовательных учреждений подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте ОУ <https://ososh-surgut.gosuslugi.ru>.

5.2. Секретарь комиссии на основании подписанных ведомостей готовит краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности педагогических работников, организует размещение данной информации на официальном сайте ОУ <https://ososh-surgut.gosuslugi.ru>.

6. Управленческие решения по результатам оценки эффективности деятельности образовательных учреждений

6.1. В случае если деятельность педагогического работника признана неэффективной, выплата за эффективность деятельности не производится.

6.2. В случае если деятельность педагогического работника признана неэффективной или в деятельности выявлены признаки неэффективности педагогический работник обязан:

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

- до проведения следующей оценки эффективности деятельности образовательных учреждений, предоставить директору отчет о результатах деятельности.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель ППО  
Д.С. Хабибуллин  
30.08.2024