Приложение 1 к приказу
№ 267-од от 09.09.2025

Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца

1. Общие положения

1.1. Положение по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца (Гимназия) является локальным нормативным актом учреждения (далее – Положение), определяющим порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об оплате труда работников частного общеобразовательного учреждения гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца, утвержденного приказом от 22.11.2024 г. № 254-од.

1.3. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников учреждения проводится с целью определения размера выплат стимулирующего характера указанным работникам учреждения:

руководителям 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по внеклассной внешкольной работе с детьми, заместитель директора по духовно-нравственному воспитанию); педагогическим работникам.

1.4. Если в результате изменения Трудового кодекса Российской Федерации, муниципальных правовых актов, Устава учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу. До внесения соответствующих изменений в Положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

2. Порядок формирования Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей Управляющего совета или другого органа государственно-общественного управления, коллектива работников учреждения.

2.2. Состав Комиссии избирается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения. Председателем комиссии является директор. Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарем Комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) председателем Комиссии. С целью организации деятельности Комиссии в течение года (в том числе в период нахождения секретаря, избранного на общем собрании работников учреждения, в отпуске) секретарь Комиссии может быть переизбран членами Комиссии.

Голосование и оформление решения общего собрания работников учреждения, осуществляются в порядке, определенном уставом учреждения и локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность общего собрания.

2.3. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии ее членами, в приказ руководителя учреждения вносятся соответствующие изменения.

2.4. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем

собрании работников учреждения).

2.5. Срок полномочий избранных членов Комиссии (каждого члена в отдельности либо всех членов Комиссии в полном составе) может быть продлен решением общего собрания работников учреждения без прохождения процедуры переизбрания, но не более чем на 3 (три) календарных года.

В случае продления срока полномочий всех членов Комиссии в полном составе, дополнительного утверждения состава Комиссии приказом руководителя учреждения не требуется.

3. Функции членов Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников

3.1. Председатель:

ведет заседание Комиссии, в том числе:

открывает заседание;

объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;

выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

объявляет о завершении заседания;

подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость);

осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Секретарь: обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии;

сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;

фиксирует принятые Комиссией решения;

подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость);

оперативно передает решение Комиссии (ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии, на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

3.3. Члены Комиссии: принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Положения; подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

4. Организация работы Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников

4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре месяце.

Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за:

3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;

1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

4.2. Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

реорганизация учреждения;

внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения;

внесение изменений в настоящее Положение;

внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки, в методику их расчета;

необходимость оценки эффективности деятельности и качества труда работника по истечении одного календарного года с даты приема, выхода на работу до проведения

очередной оценки эффективности деятельности и качества труда 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.

4.3. В случае изменения места, даты и времени проведения планового заседания Комиссии или в случае необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее,
чем за:

3 рабочих дня до даты проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;

1 рабочий день до даты проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

4.4. Заседания Комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов комиссии (включая председателя Комиссии).

5. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

5.1. Для оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых услуг и достижении показателей эффективности деятельности учреждения, которые устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения, рассматриваются и принимаются общим собранием работников учреждения, утверждаются приказом руководителя учреждения.

5.2. Методика расчета исполнения показателей эффективности деятельности определена в локальном нормативном акте, устанавливающем систему оплаты труда работников учреждения (Положение об оплате труда).

5.3. Заместители руководителя (по учебно-воспитательной, внеклассной внешкольной воспитательной работе), руководители предметных творческих групп в срок до 01 сентября предоставляют аналитические отчеты за год секретарю комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии на основе аналитических отчетов заместителей руководителя осуществляет:
анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;
предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей.

5.5. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников. Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 10 сентября.

5.6. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления проекта ведомости знакомит с ней работников гимназии. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

5.7. Итоговое решение принимается по результатам рассмотрения проекта протокола Комиссией.

5.8. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, 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 о решении – голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

6. Документация Комиссии по проведению оценки эффективности деятельности и качества труда работников

6.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

6.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников учреждения.

Ведомость оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после заседания Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

6.3. Ведомость хранится у руководителя учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работникам в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

Аналитические отчеты, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в архиве учреждения в течение 3 (трех) календарных лет.