



ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»
ОБПОУ «КГТТС»

Наименование: Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности
работников ОБПОУ «КГТТС»

Дата введения: 2017
Редакция № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОБПОУ «КГТТС»
от 01.09.2017 №300/о

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИКУМ ТЕХНОЛОГИЙ И СЕРВИСА»

Курск
2017

	Должность, фамилия	Подпись	Дата
Разработал	Зам. директора Косинова Ж.В.		
Экземпляр №			стр. 1 из 7

Наименование: Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников ОБПОУ «КГТТС»	Дата введения: 2017 Редакция № 1
--	-------------------------------------

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	3
Раздел 2.	Организация деятельности Комиссии	4
Раздел 3.	Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников	5
Раздел 4.	Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки качества труда	6
Раздел 5.	Порядок обжалования оценки эффективности деятельности	7

Разработал	Зам. директора Косинова Ж.В.	Утверждено	Приказом директора от 01.09.2017 №300/о	стр. 2 из 7
------------	---------------------------------	------------	--	-------------

Настоящее положение разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N273-ФЗ;
- Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2014 № 295;
- Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N2190-р;
- Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта (утвержденных Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н);
- Приказа Минтруда России «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с сотрудником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации) от 26.04.2013 №167н.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по оценке эффективности деятельности работников областного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Курский государственный техникум технологий и сервиса» (далее – ОБПОУ «КГТТС», Образовательная организация, Техникум), определяет порядок формирования и регламентирует деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности различных категорий работников (далее – работники) Техникума (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера к должностному окладу в соответствии с достигнутыми показателями.

1.3. Задачи Комиссии:

1.3.1. разработка форм оценочных листов для всех категорий работников Техникума и их представление на утверждение директору;

1.3.2. разработка показателей и критериев эффективности всех категорий работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными значениями;

1.3.3. оценка эффективности деятельности различных категорий работников Образовательной организации;

1.3.4. принятие коллегиального решения об установлении работниками выплат стимулирующего характера.

1.4. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учётом принципов:

1.4.1. объективности — размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

1.4.2. предсказуемости - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

1.4.3. адекватности - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

1.4.4. своевременности — вознаграждение должно следовать за достижением результата;

1.4.5. прозрачности - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.5. Оценка эффективности деятельности работников Техникума проводится один раз в год (в сентябре) по результатам труда за учебный год.

1.6. Решение об эффективности деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат, и их размерах, принимается членами Комиссии персонально в отношении каждого работника.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. В состав Комиссии входит председатель, секретарь и члены комиссии из числа работников, представителей администрации Техникума, руководителей структурных подразделений и выборного органа первичной профсоюзной организации работников ОБПОУ «КГТТС».

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Техникума.

2.3. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Дата и время проведения заседания Комиссии утверждается приказом директора. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

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

2.5. Порядок принятия решения.

2.5.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей по результатам рассмотрения информационных карт и сводной ведомости (проекта протокола заседания Комиссии) и/или иных документов, содержащих информацию о деятельности работника за отчетный период.

2.5.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума. При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель 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.

2.6. Функции членов Комиссии.

2.6.1. Председатель Комиссии:

2.6.1.1. ведет заседание Комиссии, в том числе объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе, изменении даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;

2.6.1.2. выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;

2.6.1.3. подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

2.6.1.4. объявляет о завершении заседания;

2.6.1.5. подписывает протокол заседания Комиссии, а также осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.6.2. Секретарь Комиссии:

2.6.2.1. обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда;

2.6.2.2. подготовку предварительных результатов оценки качества труда;

2.6.2.3. ознакомление работников Техникума и членов Комиссии с результатами предварительной оценки качества труда;

2.6.2.4. при проведении заседания Комиссии - сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке информационных карт и сводной ведомости по объективным причинам;

2.6.2.5. фиксирует принятые Комиссией решения;

2.6.2.6. оформляет информационные карты и сводную ведомость;

2.6.2.7. оперативно передает решение Комиссии (информационные карты и сводную ведомость) на утверждение директору Техникума для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

2.6.3. Члены Комиссии: принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

2.7. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

2.8. Хранение документации Комиссии.

2.8.1. Персональные информационные карты хранятся у председателя Комиссии.

2.8.2. Протокол заседания и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

3.1. Для оценки эффективности деятельности работников используются критерии, показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности ОБПОУ «КГТТС», достижение показателей эффективности деятельности Техникума.

3.2. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

3.2.1. подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;

3.2.2. подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

3.2.3. ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

3.2.4. итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии (информационные карты и сводная ведомость).

3.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:

3.3.1. педагогические работники: самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности; предоставляют копии (электронные или ксерокопии) подтверждающих документов зам. директора по НМР.

3.3.2. учебно-вспомогательный персонал: самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности; предоставляют копии (электронные или ксерокопии) подтверждающих документов зам. директора по УВР;

3.3.3. административно-управленческий персонал: самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности, результаты самооценки предоставляют секретарю Комиссии;

3.3.4. хозяйственный персонал: самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности, результаты самооценки предоставляют заведующему хозяйством.

3.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности:

3.4.1. Секретарь Комиссии (совместно с членами Комиссии) осуществляет предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям. В случае если в поступившей информации обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает (лично или по телефону) работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок. Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки качества труда, директор по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников Техникума, не являющихся членами Комиссии.

3.4.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проектах информационных карт и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников. При наличии спорной информации, по которой невозможно однозначно установить соответствие или несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта информационной карты, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

3.5. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует секретарь Комиссии путем ознакомления под подпись с проектом информационной карты. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ознакомления с проектом информационной карты письменное обращение в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

3.6. Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

3.7. Ознакомление работников с результатами оценки эффективности деятельности организует секретарь Комиссии.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки качества труда

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается на основании протокола Комиссии в соответствии с Положением об оплате труда работников ОБПОУ «КГТТС».

4.2. На основе протокола (сводной ведомости) устанавливаются размеры стимулирующих выплат работникам на следующий учебный год (в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда). Размеры стимулирующих выплат каждого

работника указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракту).

5. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. В течение двух дней с момента знакомства работников с итоговой информационной картой они вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору Техникума. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

5.2. Директор инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 (трех) дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего Положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговую информационную карту и сводную ведомость.

5.3. На основании произведенного Комиссией расчета с обоснованием после знакомства работников с итоговой информационной картой оформляется протокол.

5.4. Решение Комиссии утверждается приказом директора Техникума.