ПРИНЯТО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
на общем собрании работников МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара Протокол №3_ от "08"___06__2023 г.	Председатель выборного органа первичной профсоюзной организации МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара _____ Н.В.Шаховская "_08_"___06___2023 г.	Директор МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара _____М.С. Анохина "_08_"___06_____2023 г. Приказ №17/АХ ОТ 08.06.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центра детского творчества «Металлург» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара (далее по тексту - Центр), является локальным нормативным актом (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке результативности и качества (эффективности труда) работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Центра, Положением об оплате труда работников Центра, Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера.

1.3. Комиссия по оценке эффективности труда работников Центра (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Центра.

1.4. Оценка эффективности труда работников Центра проводится один раз в 6 месяцев.

1.5. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в случае:

- наличия стажа работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствия случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствия дисциплинарных взысканий.

1.6. При наличии экономии по фонду заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты и единовременные поощрения.

1.7. Решение об эффективности труда и установлении соответствующих выплат и их размерах принимается членами комиссии в отношении каждого работника.

1.8. Если в результате изменения ТК РФ, федеральных правовых актов и Устава Центра 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. Организация деятельности Комиссии

2.1.В состав комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии из числа административных и педагогических работников, представитель профсоюзной организации работников Центра.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра на основании решения общего собрания работников Центра.
2.2.Основная компетенция Комиссии - оценка результативности и качества работы (эффективности труда) работников Центра, установление размера стимулирующей выплаты за результативность и качество работы в соответствии с достигнутыми показателями.
2.3.Организационной формой работы Комиссии является заседание. 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.
2.5. Порядок принятия решения.
2.5.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности труда принимается на основе листов оценивания результативности и качества работы (эффективности труда) работника учреждения, подтверждающих документов (в том числе с предыдущего места работы, если стаж работы в учреждении составляет менее четырех месяцев).
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, член 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. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.
2.7. Секретарь Комиссии:
-обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности (качества) работы сотрудников Центра;
-ведет протокол заседаний Комиссии;
-оформляет балльные ведомости на установление выплат стимулирующего характера;
-ознакамливает работников Центра с результатами предварительной оценки Комиссии;
-оформляет итоговый протокол и передает на утверждение директору Центра;
2.8. Члены Комиссии:
- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности труда;
- подписывают листы оценивания эффективности труда каждого работника;
- коллегиально принимают решение на основании Представлений руководителей структурных подразделений о единовременных стимулирующих выплатах работникам учреждения.
В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники учреждения без права решающего голоса.
2.9. Порядок принятия решения Комиссией.
Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой итоговые данные по листам оценивания результативности и качества работы в сводной таблице по сотрудникам учреждения. Заседание Комиссии протоколируется.
Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии до 30 (31) числа последнего месяца отчетного периода.
Протокол заседания Комиссии на основании Представлений руководителей структурных подразделений оформляется секретарем Комиссии в последний день месяца.
2.10. Хранение документации Комиссии.
2.10.1. Персональные листы оценивания результативности и качества работы (эффективности труда) работников учреждения хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) лет.

2.10.2. Протоколы заседания (сводная ведомость) и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) календарных лет.

3. Порядок проведения оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников

3.1. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности труда работников Центра:

3.1.1. Работник:

- самостоятельно оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности труда (Лист оценивания) до 15 числа последнего месяца отчетного периода (июнь, декабрь);
- вновь принятый работник по истечении четвертого месяца работы до 15 числа последнего месяца оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности труда;
- вносит результаты самооценки в Лист оценивания;
- представляет заполненный Лист оценивания и ксерокопии подтверждающих документов (для педагогических работников) руководителю структурного подразделения (методисты (руководители отдела), заместители руководителя).

3.1.2. Руководитель структурного подразделения (методисты (руководители отдела), заместители руководителя):

- анализирует (совместно с работником) поступившую информацию, содержащуюся в Листе эффективности труда работника на соответствие установленным критериям и показателям;
- вносит свою оценку эффективности труда работника;
- представляет Листы оценивания сотрудников подразделения в Комиссию;
- передает в Комиссию Представление о единовременном поощрении за активное участие в жизнедеятельности и развитии Центра; за интенсивный, добросовестный труд, а также в связи с выполнением особо важных и ответственных поручений и сложных работ;
- передает Ходатайство о назначении стимулирующих выплат вновь принятым работникам в соответствии с п. 1.5.

3.1.3. Комиссия рассматривает Листы оценивания с 20 по 25 число месяца отчетного периода, формирует протокол с результатами предварительной оценки.

3.1.4. Вне указанных сроков Комиссия может собираться по мере необходимости для оценки качества работы сотрудников, отработавших в должности 4 месяца. По результатам работы Комиссии протокол корректируется, производится пересчет цены балла в соответствующем периоде.

3.1.5.Оценка качества работы вновь принятых педагогических работников производится по анализу портфолио документов по должности за отработанный период с предыдущего места работы.

3.2. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности труда организует секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после составления протокола с результатами предварительной оценки.

3.3 Работник, при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии до 28 числа месяца (включительно) письменное обращение в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

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

3.5. При наличии экономии по фонду заработной платы Комиссия рассматривает Представления о единовременном поощрении в последний день месяца, формирует протокол.

4. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

4.1. В течение периода с 26 по 28 число месяца работники Центра вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности и качества работы их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

4.2. Председатель инициирует внеочередное заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 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 сводную ведомость.

4.3. На основании произведённого Комиссией изменения, после знакомства работников с итоговым Листом оценивания, оформляется итоговый протокол заседания Комиссии и издается приказ до последнего числа месяца отчетного периода.

4.4. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

ЭП

C=RU, O=МБУ ДО «ЦДТ «Металлург» г.о. Самара, CN="Директор Анохина М_С_, председатель выбор орг ППО Шаховская Н_В_", E=do_metallurg@samara.edu.ru
00d32fab13aa92e00d
2023-06-16 16:38:43