

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА
КОМИТЕТ КУЛЬТУРЫ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования «Детская художественная школа № 2
прикладного и декоративного искусства имени В.Д. Поленова»

СОГЛАСОВАНО
с председателем
профсоюзной организации
Протокол № 17
от «26» ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ
имени В.Д. Поленова»
М.В. Никольский



Приказ № 03/60 от «26» ноября 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по оценке эффективности деятельности работников
МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова»

Тамбов, 2018

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» является локальным нормативным актом ДХШ (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности работников ДХШ.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова».

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работников.

1.4. Оценка эффективности деятельности работников МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» проводится один раз в год (на 1 сентября) по результатам труда за предшествующий период.

1.5. Решение об эффективности деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат и их размерах принимается членами комиссии персонально в отношении каждого работника.

1.6. Если в результате изменения ТК РФ, федеральных правовых актов и устава МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова» 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, избранной из представителей трудового коллектива в количестве не менее пяти человек. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора ДХШ.

2.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 гг., утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р с целью обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников, введения эффективного контракта.

2.3. Основная компетенция Комиссии - оценка эффективности деятельности работников ДХШ, установление размера стимулирующих выплат к их должностным окладам в соответствии с достигнутыми показателями.

2.4. 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.

2.5. 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).

2.6. Порядок принятия решения:

2.6.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

- оценочных листов и сводной ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);

- служебных записок и иных документов, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

- обращений работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом оценочного листа.

2.6.2. 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.

2.7. Функции членов Комиссии:

2.7.1. Председательствующий Комиссии:

1) 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 (оценочные листы и сводную ведомость);

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.7.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности; ознакомление работников ДХШ и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности

деятельности.

- 2) при проведении заседания Комиссии:
 - сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;
 - фиксирует принятые Комиссией решения.
- 3) оформляет по форме оценочные листы и сводную ведомость, и подписывает протокол заседания Комиссии.
- 4) оперативно передает решение Комиссии (оценочные листы и сводную ведомость), на утверждение директору ДХШ для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

2.7.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

2.8. Порядок принятия решения Комиссией. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненные проекты оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников.

Протокол заседания (оценочные листы и сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

2.9. Хранение документации Комиссии:

2.9.1. Персональные оценочные листы хранятся у специалиста по кадрам в личном деле работника.

2.9.2. Протокол заседания (оценочные листы и сводная ведомость) и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) лет.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

3.1. Для оценки эффективности деятельности работников организации используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников организации, их участие в повышении результатов деятельности организации, качества оказываемых образовательных услуг и достижения показателей эффективности деятельности ДХШ.

Оценка эффективности деятельности работника организации производится по балльной системе на основании отчета о его результатах деятельности, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и т.д.

3.2. Инструменты оценки эффективности деятельности (критерии, показатели) устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности организации, рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются локальным актом.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки

эффективности деятельности показатель должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах). Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается работникам с учетом количества набранных баллов.

3.2.1. "Стоимость" одного балла по результатам оценки эффективности деятельности работников, определяется суммой средств фонда стимулирующих выплат работников организации, перешедших на эффективный контракт (за исключением директорского фонда и выплаты за стаж работы), делится на сумму баллов, набранных работниками по результатам оценки эффективности деятельности.

3.2.2. Размер выплаты за эффективность деятельности работнику рассчитывается путем умножения "стоимости" одного балла по результатам оценки эффективности деятельности на количество набранных работником баллов по результатам оценки эффективности его деятельности.

3.2.3. Выплата за эффективность деятельности работнику устанавливается на учебный год.

3.3. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности;
- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;
- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии (оценочные листы и сводная ведомость);

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

3.4.1. Работники:

- самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности;
- вносят результаты самооценки в оценочный лист с критериями и показателями оценивания;
- представляют заполненный оценочный лист и ксерокопии подтверждающих документов секретарю Комиссии.

3.5. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности:

3.5.1. Секретарь Комиссии (совместно с членами комиссии) на основе поступивших информационных карт осуществляет:

- анализ поступившей информации (содержащейся в информационных картах) на соответствие установленным критериям и показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей.

В случае если в поступившей информации (в оценочных листах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям,

ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию (оценочный лист), о необходимости оперативного внесения корректировок.

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности, руководитель учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

3.5.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проектах оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников.

Проекты оценочных листов составляются секретарем Комиссии по мере поступления информации.

При составлении проекта оценочного листа не учитывается информация, указанная в оценочных листах и иных документах работников в случае некорректного предоставления информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения, отсутствие подтверждающих документов);

При наличии в оценочных листах и иных документах спорной информации, по которой невозможно однозначно установить соответствие или несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта оценочного листа, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

3.6. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует секретарь Комиссии в течение 5 рабочих дней после составления проектов оценочных листов путем вручения проекта оценочного листа.

Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения проекта оценочного листа письменное обращение в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

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

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

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом директора ДХШ на основании протокола Комиссии, в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова».

4.2. На основе протокола (сводной ведомости) устанавливаются размеры стимулирующих выплат работникам на следующий год (в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова»). Размеры стимулирующих выплат каждого работника указываются в дополнительном соглашении к трудовому договору (эффективному контракте).

5. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. В течение двух дней с момента знакомства работников с итоговым оценочным листом они вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова». 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 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 итоговый оценочный лист и сводную ведомость.

5.3. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол.

5.4. Решение Комиссии утверждается директором МБОУ ДО «ДХШ № 2 ПДИ имени В.Д. Поленова».

5.5. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 7

смм

листов

» *ноября*

20

г.

