

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома МБУ ДО ДДТ

Жигалова Т.А. *Жигалова*
«20» августа 2020 г.

Жукова
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
Жукова Н.Н.
Приказ № 76-от от «20» августа 2020г.



Принято решением Педагогического совета
от «4» июня 2020 г., Протокол № 5

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец детского творчества» (далее – учреждение, МБУ ДО ДДТ), является локальным нормативным актом учреждения, определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности работников МБУ ДО ДДТ (далее – Положение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с письмом Минобрнауки России от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности», приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», приказом Департамента образования Ярославской области от 26.09.2013 № 536/01-03 «Об утверждении показателей эффективности» и Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ.
- 1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Учреждения (далее – Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности педагогических и руководящих работников, деятельность которых связана с образовательным процессом учреждения (далее – работники учреждения) для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера, обеспечения объективности, гласности и открытости при назначении стимулирующих выплат с целью усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.4. Комиссия в своей работе руководствуется Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ярославской области от 29.06.2011 «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», Положениями об установлении стимулирующих выплат и выплат социального характера руководителям образовательных учреждений Гаврилов-Ямского муниципального района, Уставом ДДТ, Коллективным договором на 2015-2018гг. ДДТ, Положением о системе оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ.
- 1.5. Основным предназначением Комиссии является обеспечение демократического, государственно-общественного характера управления Учреждением.
- 1.6. Основными задачами Комиссии являются:

- a) повышение мотивации работников учреждения к качественному результативному труду, развитие их творческой активности и инициативы, повышение качества образовательного процесса;
 - b) рассмотрение аналитической информации работников учреждения об эффективности деятельности с целью установления им стимулирующих выплат;
 - c) принятие решения об установлении размеров выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с утвержденными показателями эффективности.
- 1.7. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится один раз в год (на 1 сентября) по результатам труда за предшествующий учебный год (с 1 сентября по 31 августа).
 - 1.8. Решение об эффективности деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат и их размерах, принимается членами комиссии персонально в отношении каждого работника.
 - 1.9. Если в результате изменения Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных правовых актов и Устава учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

2. Организация деятельности Комиссии

- 2.1. В состав комиссии входят представители педагогического коллектива, администрации, органа первичной профсоюзной организации работников Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора на основании решения Педагогического совета.
- 2.2. Основная компетенция Комиссии – оценка эффективности деятельности работников учреждения, установление размера стимулирующих выплат к их должностным окладам в соответствии с достигнутыми показателями эффективности.
- 2.3. Члены Комиссии избирают из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 2.4. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии. В случае временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.5. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Место, дата и время проведения заседания Комиссии утверждается приказом директора. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания.

3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. 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).
- 3.2. Решение о результатах оценки эффективности деятельности работников учреждения принимается в соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности работников Учреждения.
- 3.3. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на её заседании членов Комиссии путём открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и секретарем Комиссии. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе своё особое мнение.

- 3.5. Решения Комиссии служат основанием для издания приказа директора об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения.
- 3.6. Функции членов Комиссии:
- 3.6.1. Председатель 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.
- 3.6.2. Секретарь Комиссии:
- обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности работников учреждения, в т.ч. подготовку предварительных результатов оценки;
 - ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;
 - 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, оформляет протокол заседания Комиссии,
 - оперативно передает решение Комиссии на утверждение директору Учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам учреждения.
- 3.6.3. Члены Комиссии:
- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в соответствии с Порядком оценки эффективности деятельности работников учреждения,
 - подписывают протокол заседания Комиссии.
- 3.7. Порядок принятия решения Комиссией.
- 3.7.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненные проекты оценочных листов и сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников по форме согласно приложениям к Положению.
- 3.7.2. 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.
- 3.8. Хранение документации Комиссии.
- 3.8.1. Персональные оценочные листы работников, протоколы заседания (оценочные листы и сводная ведомость) и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у секретаря Комиссии в течение 5 (пяти) календарных лет.