

Принято общим собранием членов
трудового коллектива
Протокол от 13.01.2022г. № 1



Утверждено
Прямой приказ №5/1(У)-10 от 14.01.2022
Директор: _____
А.А. Субботина
Регистрационный № 107

Положение об оценке эффективности деятельности работников Муниципального общеобразовательного учреждения Кладовицкой основной общеобразовательной школы

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании нормативно - правовых актов РФ, Трудового Кодекса Российской Федерации и определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками школы принятыми на постоянной основе или имеющее внутреннее совместительство по должностям по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Разработка системы показателей оценки эффективности деятельности каждого конкретного работника, увязанной с показателями оценки эффективности деятельности Учреждения в целом, является обязанностью руководителя Учреждения и осуществляется им исходя из того, что достижение показателей эффективности деятельности Учреждения реализуется посредством деятельности каждого работника в отдельности и в совокупности их совместной деятельности.

1.3. Показатели эффективности деятельности должны доводиться до работников при оформлении трудовых отношений путем введения эффективного контракта и по необходимости в составе их должностных (рабочих) инструкций.

1.4. В соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации работник ответственен перед работодателем только за выполнение установленных ему трудовых обязанностей, изложенных в должностных (рабочих) инструкциях, зафиксированных в трудовых договорах работников и базирующихся на квалификационных характеристиках. Руководитель учреждения не может требовать от работника исполнения работ, не входящих в его трудовые обязанности, в том числе с учетом установленных стимулирующих выплат.

1.5. Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение ими должностных обязанностей, строгое соблюдение Устава учреждения, иных локальных нормативных актов учреждения, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности работников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются коллективным договором и другими локальными актами образовательного учреждения.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работника в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности.

2.3. Положение распространяется на следующие категории:

- административного персонала:

- заместитель директора по АХР;
- заведующий производством.

- учебно вспомогательный персонала:

- секретарь - машинистка;
- библиотекарь;
- старшая медицинская сестра;
- младший воспитатель;

- прочего персонала:

- дворник;
- повар;
- кухонный рабочий;
- гардеробщик;
- рабочий по обслуживанию здания;
- машинист по стирке и ремонту спец. одежды;
- уборщик служебных помещений;
- сторож

3. Показатели эффективности деятельности работников учреждения

3.1. Размер стимулирующих выплат за эффективность и качество труда работников производится в зависимости от количества набранных баллов по результатам оценки эффективности деятельности работника по итогам работы за отчетный квартал.

Показатели эффективности установлены в Приложении № 1 "Виды и размеры стимулирующих выплат и критерии их установления для работников Учреждения" к настоящему Положению.

Достигнутые показатели за отчетный период заносятся работником в оценочный лист "Показатели эффективности деятельности работника" (Приложение № 2 к настоящему Положению).

Выплаты стимулирующего характера производится в пределах фонда оплаты труда Учреждения при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

3.2. Порядок определения стимулирующих выплат за эффективность и качество труда по итогам оценки деятельности работников за квартал:

- отчетным периодом является период с 20 числа последнего месяца прошлого квартала по 20 число последнего месяца текущего квартала;

- работники обязаны подавать оценочный лист "Показатели эффективности деятельности работника" (далее – отчет) (Приложение № 2 к настоящему Положению) о проделанной ими работе в отчетный период председателю комиссии не позднее 24 числа последнего месяца квартала;

- председатель комиссии собирает отчеты до 24-го числа последнего месяца текущего квартала и представляют их на заседании Комиссии по оценке эффективности деятельности работников (далее – Комиссия);

- не позднее 25 числа последнего месяца текущего квартала на заседании Комиссии рассматриваются представленные отчеты и даются представления (в форме протокола заседания Комиссии) на установление стимулирующих выплат директору Учреждения;

- директор на основании представлений Комиссии издает приказ об установлении стимулирующих выплат работникам Учреждения за отчетный период.

3.3. Алгоритм расчета размеров стимулирующих выплат за эффективность и качество труда по итогам оценки деятельности работников за отчетный квартал:

- определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения;

- на основании заполненных оценочных листов "Показатели эффективности деятельности работника" составляется сводный оценочный лист, отражающий суммарное количество баллов, набранных работниками, – общую сумму баллов всех работников;

- стоимость одного балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда на общую сумму баллов всех работников;

- сумма персональной выплаты работнику определяется путем умножения набранного им количества баллов на установленную стоимость одного балла.

4. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников, ее состав и регламент работы.

4.1. Комиссия ежегодно выбирается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом директора;

4.2. К компетенции Комиссии относится экспертиза материалов и процедур по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

4.3. В состав Комиссии включаются: представители каждой категории работников, заместители директора, высококвалифицированные представители трудового коллектива. В состав Комиссии должно входить не менее 5 сотрудников;

4.4. Ответственный сотрудник (председатель Комиссии) готовит заседания Комиссии, обеспечивают в установленные сроки представление в Комиссию оценочных листов "Показатели эффективности деятельности работника" за отчетный период (квартал) на работников Учреждения с заполненной информацией о набранной сумме оценок (баллов) за показатели стимулирования по итогам работы в течение отчетного периода, так же предоставляют данные об итоговой сумме набранных баллов работниками по каждому работнику представленному на комиссии;

4.5. Ответственный сотрудник (председатель Комиссии) на основании всех материалов составляет сводный оценочный лист на всех представленных работников в баллах;

4.6. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии с итогами голосования, в котором указывается размер стимулирующих выплат, и который подписывают председатель Комиссии.

4.7. Работники Учреждения имеют право присутствовать на заседании Комиссии, давать необходимые пояснения. Работник вправе подать, а Комиссия принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой его профессиональной деятельности.

Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга в рамках внутреннего контроля, а также факт допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимается, и не рассматривается.

4.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать на него исчерпывающий ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта нарушения процедур мониторинга, допущения технических ошибок, повлекших необъективную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.9. Стимулирующие выплаты за эффективность и качество труда устанавливаются один раз в квартал при условии достаточной финансовой обеспеченности учреждения.

5. Основания для снижения, приостановления или прекращения стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, а сами выплаты приостановлены или прекращены в следующих случаях:

- нарушения работником Устава, Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, должностной инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья учащихся, правил деловой этики;
- наличия обоснованных жалоб со стороны родителей, создания конфликтных ситуаций в коллективе Учреждения;
- ухудшения качества работы, несвоевременного выполнения заданий, невыполнения приказов, распоряжений директора Учреждения;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- работы неполный отчетный период (стаж работы в Учреждении менее шести месяцев).

Решение о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера устанавливается приказом директора Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Результатом оценки эффективности деятельности работников Учреждения является установление зависимости уровня оплаты труда работников от объема и

качества предоставления услуг (выполнения работ).

6.2. Показатели эффективности используются при заключении трудовых договоров с работниками МОУ Кладовицкой ООШ.

6.3. Оценка эффективности работы работников осуществляется на основании данных отчетности, а также иных документов, образуемых в ходе осуществления учреждениями своей деятельности.

6.4. Настоящее Положение вступает в действие с 1 января 2022 года, подразумевает внесение новых изменений и дополнений до его отмены.

Виды и размеры стимулирующих выплат и критерии их установления для работников МОУ Кладовицкой ООШ

№ п/п	Показатели оценки	Шкала оценива ния	Периодичность
	для заместителя директора по АХР		
1.	Отсутствие предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния, пожарного надзора и охраны труда	5 б.	по факту
2.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса.	1 б.	ежеквартально
3.	Организация и руководство работами по благоустройству и озеленению территории	2 б.	2 квартал
4.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности зданий, сооружений, исправность средств пожаротушения и электробезопасности и своевременное ведение документации по пожарной безопасности	2 б.	ежеквартально
5.	Обеспечение качественных санитарно-гигиенических условий в помещениях дошкольных групп и школы ОУ, соответствующих требованиям СанПиН	2 б.	ежеквартально
6.	Высокое качество подготовки документации и организации ремонтных работ.	3 б.	по факту
7.	Обеспечение выполнения норм и требований по охране труда	2 б.	ежеквартально
8.	Высокий уровень организации и контроля работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (проверка ежемесячно с записью в тетрадях)	1 б.	ежеквартально
9.	Обеспечение качественной и своевременной подготовки школы к началу учебного года без замечаний	3 б.	по факту
10.	Заключение своевременно хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение, связь и др.).	3 б.	Январь
11.	Исполнение своевременно плана финансово-хозяйственной деятельности в (приобретение материальных ценностей, постановка на учет)	2 б.	2 и 3 квартал
12.	Списание своевременно материальных ценностей	1 б.	ежеквартально
13.	Контроль за потреблением воды и электроэнергии, в случае экономии	2 б.	ежеквартально
14.	Своевременный осмотр зданий, помещений и территории на предмет безопасного состояния	2 б.	Июнь, декабрь
15.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, его восстановление и пополнение	3 б.	Ежеквартально
16.	Обеспечение работников канцелярскими принадлежностями и предметами хозяйственного обихода	2 б.	Ежеквартально
17.	Обеспечение надлежащего состояния запасных выходов и подвальных помещений	2 б.	Ежеквартально

№ п/п	Показатели оценки	Шкала оценивания	Периодичность
для заведующего производством			
1.	Качественное ведение документов по питанию	2 б.	ежеквартально
2.	Своевременное (ежедневное) предоставление меню для размещения на сайте ОУ и в папке FOOD ЕСХД «Мониторинг питания»	2 б.	ежеквартально
3.	Своевременная сдача отчетов по питанию в УО	2 б.	ежеквартально
4.	Оформление информационных стендов по питанию	2 б.	ежеквартально
5.	Своевременное заключение договоров на поставку продуктов питания	5 б.	ежеквартально
6.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соблюдению законодательства	5 б.	По факту
7.	Разнообразное меню	1 б.	ежеквартально
8.	Своевременное и качественное ведение таблиц на обучающихся в части предоставления питания	2б.	Ежеквартально
9.	Своевременное и правильное занесение сведений в систему Меркурий Россельхознадзор	2 б.	Ежеквартально
для секретаря			
1.	Качественное оформление архивных документов	2 б.	Январь
2.	Своевременное обновление школьного сайта	2 б.	ежеквартально
3.	Работа с электронной почтой	2 б.	ежеквартально
4.	Оформление информационных стендов	2 б.	ежеквартально
5.	Отсутствие предписаний проверяющих органов по соблюдению кадрового делопроизводства и трудового законодательства	5 б.	по факту
6.	Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции	1 б.	Ежеквартально
7.	Соответствие школьной документации номенклатуре дел образовательного учреждения	2 б.	январь
для библиотекаря			
1.	Своевременное предоставление сведений и отчетов	1 б.	по факту
2.	Своевременное проведение подписки на периодические издания	1 б.	май, ноябрь
3.	Оформление тематических выставок	1 б.	по факту
4.	Положительная читательская активность обучающихся увеличение не менее 30% не менее 15%	2 б. 1 б.	ежеквартально
для повара			
1.	Строгое соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции	2 б.	ежеквартально
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны обучающихся и работников,	1 б.	ежеквартально
3.	Содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	1 б.	ежеквартально
4.	Соблюдение режима выдачи приготовленной пищи	1 б.	ежеквартально
5.	Разнообразное меню и качество приготовления пищи	1 б.	ежеквартально
для старшей медицинской сестры			
1.	Снижение уровня заболеваемости обучающихся	3 б.	ежеквартально
2.	Отсутствие инфекционных заболеваний, случаев отравления обучающихся	2 б.	ежеквартально
3.	Контроль за организацией качественного питания воспитанников	1 б.	ежеквартально
4.	Утренний фильтр детей группы раннего возраста и др. гр.	1б.	ежеквартально
5.	Проведение профилактической работы с педагогами родителями (беседы, занятия, консультации и др.);	1 б.	по факту
6.	Качественный контроль за соблюдением санитарно-гигиенических условий в помещениях дошкольных групп и на пищеблоке с	1 б.	ежеквартально

	отметкой в журнале		
7.	Систематическое обновление уголка здоровья;	1 б.	ежеквартально
8.	Качественное ведение документации и своевременная сдача отчетов	1 б.	ежеквартально
9.	Своевременное приобретение медикаментов	1 б.	по факту
	для уборщика служебных помещений		
1.	Эффективное качество пропускного режима	1 б.	ежеквартально
2.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	1 б.	ежеквартально
3.	Качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	2 б.	ежеквартально
4.	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств. Отсутствие замечаний со стороны зам. директора по АХР	1 б.	Ежеквартально
	Содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР		ежеквартально
	для дворника		
1.	Качественная уборка территории Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	2 б.	Ежеквартально
2.	Обеспечение сохранности и рационального использования оборудования, уборочного инвентаря Отсутствие замечаний со стороны зам. директора по АХР	1 б.	ежеквартально
3.	Содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	1 б.	ежеквартально
	Покос травы, обрезка кустов и сухих веток	2 б.	
	для кухонного рабочего		
1.	Образцовое содержание кухонной и столовой посуды посуды. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	1 б.	ежеквартально
2.	Качественная уборка помещений, проведение генеральных уборок. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	2 б.	ежеквартально
3.	Содержания рабочего места, спецодежды, внешнего вида в ненадлежащем санитарном состоянии Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР		ежеквартально
	для сторожа		
1.	Охрана здания и оборудования в вечернее и ночное время. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР	1 б.	ежеквартально
	для рабочего по обслуживанию и ремонту зданий		
1.	Исправное состояние и своевременный ремонт оборудования, устранение аварийных ситуаций. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР.	3 б.	ежеквартально
2.	Качественное и своевременное выполнение работ по укреплению оборудования и мелкому ремонту мебели и инвентаря	2 б.	ежеквартально
3.	Качественное и своевременное поддержание в рабочем состоянии элементов здания: окон, дверей, дверных замков, козырьков подъездов, водоотводных лотков (в т.ч. на кровле) и пр.	2б.	ежеквартально
4.	Качественное и своевременное выполнение мелких ремонтно-строительных работ (штукатурных, малярных, обойных, бетонных)	2 б.	ежеквартально
	для машиниста по ремонту и стирке спецодежды		
1	Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования. Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР.	1 б.	ежеквартально
2.	Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенец и др. в стиральных машинах	1 б.	ежеквартально

	соответствии с установленным в ОУ графиком.		
3.	Качественная стирка штор.	2 б.	июль
4.	Содержание помещений прачечной и гладильной в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений и проведение генеральных уборок.	1 б.	ежеквартально
5.	Сохранность мягкого инвентаря, своевременная починка.	1 б.	ежеквартально
	для младших воспитателей		
1.	Содержание помещений дошкольных групп ОУ в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений и качественное проведение генеральных уборок Отсутствие замечаний со стороны директора, зам. директора по АХР, медсестры	1 б.	ежеквартально
2.	Стабильно низкий уровень заболеваемости детей в группе	2 б.	ежеквартально
3.	Отсутствие жалоб родителей	2 б.	ежеквартально
4.	Посещаемость детей 85%-100% 84%-70%	2 б. 1 б.	ежеквартально
5.	Активное участие в организации педагогического процесса и режимных моментов	2 б.	по факту
	для гардеробщика		
1	Отсутствие случаев утери одежды или других ценностей, сданных на хранение в гардеробную		ежеквартально
2	Обеспечение чистоты и порядка в гардеробе		ежеквартально
3	Отсутствие жалоб и обращений от родителей, учащихся, сотрудников к директору учреждения		ежеквартально

Приложение № 2
к Положению об эффективности
деятельности работников МОУ
Кладовицкой ООШ

**Оценочный лист "Показатели эффективности деятельности
работников МОУ Кладовицкой ООШ"**