

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной ПО
МБУ ДО «ЦВР «Крылатый» г.о. Самара

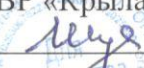
 Е.Л.Миронова

от 09.01.2020г.

Утверждаю:

Директор МБУ ДО

«ЦВР «Крылатый» г.о. Самара

 О.В.Шумских

Введено в действие приказом
от «09» января 2020 года № 09/11-ОД



Положение

о комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы «Крылатый» городского округа Самара (далее - Центр), является локальным нормативным актом (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом Центра, Коллективным договором на 2014-2017 гг., Положением об оплате труда работников Центра.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников Центра (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера доплат стимулирующего характера работникам Центра.

1.4. Оценка эффективности деятельности работников Центра проводится ежемесячно один раз в месяц.

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

1.6. 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 руководителя Центра на основании решения общего собрания трудового коллектива Центра.

2.2. Основная компетенция Комиссии - оценка эффективности деятельности работников Центра, установление размера доплат 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 деятельности принимается на основе:

- сводной критериальной таблицы;
- при необходимости - отчетных документов, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям предварительных результатов оценки эффективности деятельности.

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:

- 1) ведет заседание Комиссии, в том числе:
 - открывает заседание;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о 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 (сводную ведомость);
- 2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.6.2. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности (качества) работы сотрудников Центра; ознакомление работников Центра и членов Комиссии с результатами предварительной оценки.
- 2) при проведении заседания Комиссии:
 - сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную в Листах оценивания по объективным причинам;
 - фиксирует принятые Комиссией решения.
 - оперативно передает решение Комиссии на утверждение руководителю Центра для обеспечения доплат стимулирующего характера работникам Центра.

2.6.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности (качества) деятельности;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

2.7. Порядок принятия решения Комиссией.

- Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненные данные оценочных листов в сводной критериальной таблице.

Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии.

2.8. Хранение документации Комиссии.

- 2.8.1. Персональные листы оценивания хранятся у руководителей в течение 1 (одного) года.
- 2.8.2. Протокол 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 эффективности деятельности работников

3.1. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности (качества) деятельности работников Центра:

- 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);

3.1.1. Работник:

- самостоятельно оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Листы оценивания);

- вносит результаты самооценки в Листы оценивания;

- представляет заполненные Листы оценивания и при необходимости ксерокопии подтверждающих документов руководителю структурного подразделения.

3.1.2. Руководитель структурного подразделения или куратор направленности:

- анализирует (возможно совместно с работником) поступившую информацию, содержащуюся в Листах эффективности работника на соответствие установленным критериям и показателям;

- вносит свою оценку эффективности (качества) работы работника;

- формирует сводную критериальную таблицу оценивания эффективности деятельности сотрудников;

- представляет сводную критериальную таблицу в Комиссию.

3.2. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует секретарь Комиссии в течение 2 рабочих дней после составления Проектов сводных критериальных таблиц, путем ознакомления с ними руководителей структурных подразделений и кураторов направленностей.

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

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

4. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

4.1. 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 – руководителю Центра. 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. Руководитель 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 протокол заседания Комиссии, который передается для расчета в бухгалтерию.

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.