

Рассмотрено:
Общее собрание ТК
протокол № 2 от
02.12.2024

Утверждено
директор МБОУ «СОШ №48»
Для
Документов
Е.И. Булгакова
Приказ № 436-осн от 10.12.2024



ПОЛОЖЕНИЕ
*об оценке качества и результативности профессиональной
деятельности работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 48 имени Героя Советского
Союза Козина Нестора Дмитриевича»*

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 48 имени героя Советского Союза Козина Нестора Дмитриевича (далее – МБОУ «СОШ №48») разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»; Трудовым Кодексом Российской Федерации; единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год и последующий период, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018 г., протокол №12, приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 31.10.19 №1648 «Об утверждении Примерного положения об оценке качества и результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательных организаций Алтайского края»; приказом Комитета по образованию от 11.08.2020 № 1048-осн «Об утверждении примерных критериев оценки результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) педагогических работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула.

1.2. Настоящее Положение определяет основания, порядок и критерии оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ № 48».

1.3. Цель оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников – повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путём объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации.

1.4. Задачами процедуры оценки качества и результативности профессиональной деятельности педагогических работников являются:

-проведение системной самооценки работником результатов,

эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
-обеспечение внешней экспертной оценки труда;
-усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

1.5. Основными принципами оценки достижений работников являются: единая процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных; соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2. Основания и порядок проведения оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников (педагогических работников)

2.1. Основанием для оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №48» служит портфель профессиональных достижений (далее – Портфолио).

2.2. Портфолио – способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №48», один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития работника, объективной оценки его компетентности. Портфолио работника – индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад работника в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется работником самостоятельно на основе критериев оценки результативности профессиональной деятельности (эффективности деятельности) работников, утвержденных локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №48».

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности деятельности работника на основе его Портфолио в МБОУ «СОШ №48» создается экспертная группа (далее – Экспертная группа), в состав которой входят представители администрации, методического совета, профсоюзной организации. Порядок деятельности Экспертной группы определяется локальным нормативным актом МБОУ «СОШ №48» (Приложение 17).

2.5. Председателем Экспертной группы назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе (руководитель структурного подразделения, на которого приказом возложена данная функция).

2.6. Состав Экспертной группы утверждается приказом директора школы.

2.7. Решения Экспертной группы принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов при условии присутствия на заседании Экспертной группы не менее половины её членов.

2.8. Результаты работы Экспертной группы в течение трех рабочих дней оформляются заключениями за подписью председателя и всех членов Экспертной группы и оценочными листами эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный

период. Оценочные листы и заключения хранятся в МОО в течение трех лет.

2.9. Каждый критерий на основании результатов самооценки работника оценивается Экспертной группой в баллах и суммируется.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом работника, подписывается всеми членами Экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогического работника в течение двух рабочих дней.

2.11. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовывается с Управляющим советом (далее – Совет) по представлению директора школы с учётом мнения профсоюза.

2.12. Директор школы предоставляет Совету аналитическую информацию о показателях эффективности деятельности работников, являющихся основанием для его стимулирования, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления педагогического работника с оценочным листом.

2.13. Заседание Совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления директором школы аналитической информации о показателях деятельности работников. Совет принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов, при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом в день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней руководитель МОО издает приказ о стимулировании работников. Срок ознакомления работников с приказом не более трех рабочих дней.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работника

3.1. Настоящим положением утверждается набор критериев оценки качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ № 48».

3.2. Показатели, критерии, индикаторы и форма оценочного листа качества и результативности профессиональной деятельности работников разрабатывается и утверждается МБОУ «СОШ № 48» самостоятельно (Приложение 1-16).

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности работников

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его деятельности, данной Советом, он вправе в течение трёх дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании педагогических работников, подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомочность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание

Совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБОУ СОШ №48, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на предоставленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом эффективности и качества профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия, заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника на заседание Совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. Удовлетворить апелляцию;

4.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

4.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей эффективности деятельности работника МОО;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МОО о результатах деятельности работника МБОУ СОШ №48 критериям оценки и эффективности деятельности, установленным локальным нормативным актом МОО.

4.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.9. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

Приложение 17
к Положению об оценке качества и
результативности профессиональной деятельности
работников МБОУ «СОШ № 48»

ПОЛОЖЕНИЕ

о полномочиях и порядке работы Экспертной группы
по оценке качества и результативности профессиональной деятельности
работников МБОУ «СОШ №48» и распределению стимулирующих выплат

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет статус функции, а также порядок формирования и регламент работы экспертной группы по оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ №48» (далее - учреждения).

1.2. Экспертная группа создается с целью мониторинга и оценки качества труда, осуществления процедуры объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагогов и других работников учреждения.

1.3. Экспертная группа в своей деятельности руководствуется нормативными актами, действующими в сфере образования, Уставом и Положением об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения.

2. Задачи экспертной группы

2.1. Экспертная группа осуществляет оценку деятельности работников учреждения на основании оценочных листов и их портфолио.

2.2. Проведение заседаний экспертной группы по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников учреждения в соответствии со своими полномочиями.

2.3. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.4. Внесение изменений в действующее «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда».

3. Состав экспертной группы, полномочия и порядок работы

3.1. В состав экспертной группы по оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения входят представители администрации, методического совета, профсоюзной организации.

3.2. Состав экспертной группы по оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников учреждения утверждается на общем собрании трудового коллектива большинством голосов участников собрания. Срок полномочий членов Экспертной группы 3 года.

3.3. В состав экспертной группы входит нечетное число членов, директор учреждения издает приказ «Об утверждении состава экспертной группы».

- 3.3. Председателем экспертной группы является представитель от административно-управленческого персонала. Заместитель и секретарь избираются на первом заседании открытым голосованием.
- 3.4. Председатель назначается директором школы и руководит деятельностью экспертной группы, осуществляет приём документов, ведет их регистрацию, готовит заседание экспертной группы, знакомит членов экспертной группы с представленными материалами.
- 3.5. Секретарь экспертной группы оформляет протоколы заседаний экспертной группы.
- 3.6. Члены экспертной группы обязаны:
участвовать в заседаниях экспертной группы;
выполнять поручения, данные председателем;
обеспечивать объективность принимаемых решений.
- 3.7. Заседание экспертной группы осуществляется только в нерабочее время.
- 3.8. На заседание Экспертной группы могут приглашаться кооптированные члены с целью подтверждения или опровержения информации, предоставляемой работниками в оценочных листах.
- 3.9. Оценочные листы заполняются работниками школы за период с 01 января по 31 декабря.
- 3.10. Экспертная группа на основании всех материалов мониторинга, отчетов, представляемых на рассмотрение экспертной группе составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов и итоговой суммы баллов.
- 3.11. Размер премии (П) определяется по формуле $P=K \cdot R$, где
К – количество набранных баллов по показателям премирования;
R – стоимость одного балла.
- Стоимость одного балла зависит от имеющегося фонда премирования, рассчитывается по формуле: сумма средств стимулирующих выплат делится на количество баллов, набранных по категориям группы работников.
- 3.12. Экспертная группа рассматривает оценочные листы не более 7 рабочих дней. Оценочные листы с итоговыми баллами подписывает каждый член Экспертной группы. В последний день работы Экспертной группы составляется протокол, который подписывают все члены Экспертной группы.
- 3.13. Экспертная группа в 3-х дневный срок знакомит работников школы с оценочными листами под подпись. Подпись является показателем ознакомления работника с выставленными Экспертной группой баллами.
- 3.14. В случае несогласия каждый работник в трехдневный срок (3 рабочих дня) после письменного ознакомления в оценочном листе имеет право подать апелляцию Экспертной группе. Порядок подачи и рассмотрения апелляции подробно рассмотрен в Положении об оценке качества и результативности профессиональной деятельности работников МБОУ «СОШ № 48».
- 3.15. Директор школы, получив протокол заседания Экспертной комиссии, в 2-х дневный срок собирает Управляющий совет для согласования распределения стимулирующих выплат.

3.16. В 3-х дневный срок, после получения протокола заседания комиссии директор школы издает приказ о выплате денежных средств из стимулирующего фонда. Приказ является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.17. В случае поступления апелляции от работника школы в установленный срок Экспертная группа рассматривает ее в течение 3-х рабочих дней в присутствии работника или в его отсутствие (при наличии письменного заявления). По итогам рассмотрения Экспертная группа оставляет протокол без изменения или подает копию письменного ответа работнику и директору школы для внесения изменений в приказ о выплате денежных средств из стимулирующего фонда. Каждый работник обязан письменно ознакомиться с приказом директора.

3.18. Экспертная группа вправе пересмотреть критерии для оценивания качества и установления выплат стимулирующего характера по собственной инициативе или на основании предложений работников учреждения не чаще 1 раза в год. Дополнения и изменения, вносимые экспертной группой, утверждаются на собрании коллектива учреждения.