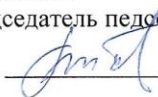


ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 1 от 28.08.2017 г.
Либкнехта»

Председатель педсовета



Мосиаченко Г.Э.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ №1
пос. им. К.



Седых О.В.

Приказ № 56 от 31.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке эффективности деятельности работников

Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1 поселка имени Карла Либкнехта» Курчатовского района Курской области

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности работников МКОУ «СОШ №1 пос. им. К. Либкнехта» (далее - комиссия).

1.2. Состав комиссии утверждается приказом директора МКОУ «Средняя общеобразовательная школа №1 поселка имени Карла Либкнехта» (далее - Школа).

1.3. В состав комиссии могут входить работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации Школы.

1.4. Комиссию возглавляет председатель, выбираемый на 1-ом заседании комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря комиссии.

II. Основные функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников Школы в соответствии с качеством их труда;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности работников;
- на основании информации директора Школы о размере фонда стимулирующих надбавок для работников Школы определяет расчетный показатель по Школе для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их трудовой деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат Школы;
- определяет размер персональных надбавок стимулирующего характера работникам Школы за качество труда на период с 01 февраля по 31 августа и с 1 сентября по 31 января.

III. Порядок работы комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год, в период до 25 сентября и до 25 февраля, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании показателей эффективности профессиональной деятельности работников.

3.2. Заседание комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель комиссии решает организационные вопросы, связанные с деятельностью, осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, подписывает протоколы комиссии.

3.4. Секретарь комиссии:

- принимает документацию от заместителей директора Школы и работников;
- извещает членов комиссии о месте и времени проведения заседаний комиссии;
- знакомит членов комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания комиссии и направляет ее директору Школы, подписывает протоколы заседаний комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- принимают участие в работе комиссии;
- участвуют в обсуждении и принятии решений комиссии,
- выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;
- иницируют проведение заседания комиссии по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

3.6. Руководители структурных подразделений Школы оценивают два раза в год, не позднее 25 сентября и 25 февраля, деятельность работников Школы, вносят результаты оценки в информационную карту каждого работника. Заполненные информационные карты представляют членам комиссии. Форма информационной карты представлена в приложении к настоящему Положению.

3.7. Информационные карты, представленные после сроков, указанных в п. 3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.8. При оценке информационных карт комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки качества труда работника по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

Комиссия на своем заседании имеет право изменять балльную (процентную) оценку качества труда работников, представленную в информационной карте. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания комиссии.

3.9. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников Школы оформляется протоколом заседания комиссии.

3.10. Утвержденный протокол с результатами оценки труда работников передается директору Школы.

3.11. Директор Школы на основании протокола комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

3.12. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда выносится на рассмотрение комиссией в случаях не предоставления заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда, увольнения работника.

3.13. Директор Школы представляет в комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

3.14. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда.

3.15. Все решения комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - постоянно, протоколы включаются в номенклатуру дел ПОО и хранятся у директора Школы.

3.16. В случае несогласия работника с решением комиссии работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки. Апелляции по другим основаниям комиссией не принимаются, не рассматриваются.

3.17. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания комиссии).

3.18. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекших ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, комиссия и директор Школы принимают меры для исправления ошибочного решения.

3.19. Решения комиссии могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

3.20. На заседания комиссии при необходимости могут приглашаться работники Школы.