

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзного  
комитета МБОУ «Лицей №3»  
И.А. Куржий  
г. БАРНАУЛ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
2021г.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБОУ «Лицей №3»  
Е.В. Савостина  
приказ № 186/1-02 от  
«16» «09» 2021г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Лицей №3»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Лицей №3» (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБОУ «Лицей №3» (далее – Работники) МБОУ «Лицей №3» (далее – Лицей).

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности Работников Лицея – повышение качества предоставляемых услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов профессиональной деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда Лицея.

1.3. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности Работников являются:

- проведение системной самооценки Работником результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки результатов труда;
- усиление материальной заинтересованности Работников в повышении качества своего труда.

## **2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников МБОУ «Лицей №3»**

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности Работников Лицея служат личные результаты профессиональной деятельности за определенный период времени.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности Работника создается комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия), в состав которой входят представители администрации Лицея, методического совета, профсоюзной организации. Порядок деятельности Комиссии определяется локальным нормативным актом Лицея.

2.5. Комиссия создаётся из Работников Лицея, из членов Комиссии избирается председатель и секретарь. Участие представителей первичной профсоюзной организации в Комиссии обязательно.

2.6. Состав Комиссии утверждается приказом Лицея ежегодно.

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

2.8. Результаты работы Комиссии в течение трех рабочих дней оформляются заключениями за подписью председателя и всех членов Комиссии и оценочными листами эффективности и качества профессиональной деятельности Работников за отчетный период. Оценочные листы и заключения хранятся в Лицее в течение трех лет.

2.9. Каждый критерий на основании результатов самооценки Работника оценивается Комиссией в баллах и суммируется.

2.10. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом Работника, подписывается тремя или более членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись Работника в течение двух рабочих дней.

2.11. Размер стимулирующих выплат по результатам труда Работников согласовывается с коллегиальным органом управления Лицея (далее – Совет Учреждения) по представлению директора Лицея с учётом мнения профсоюза.

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

2.13. Заседание Совета Учреждения проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления директором Лицея аналитической информации о показателях деятельности Работников. Совет Учреждения принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием, простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов Совета Учреждения. Решение Совета Учреждения оформляется протоколом в

день проведения заседания. В течение трёх рабочих дней директор Лицея издает приказ о стимулировании Работников. Срок ознакомления Работников с приказом не более трех рабочих дней.

### **3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности Работников**

3.1. Для обеспечения стимулирования роста профессионального уровня работников Лицей самостоятельно разрабатывает и утверждает Положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности Работников, включив в него критерии и показатели, необходимые для решения задач, стоящих перед Лицеём по повышению качества предоставляемых услуг.

3.2. Форма оценочного листа эффективности и качества профессиональной деятельности Работника разрабатывается и утверждается Лицеём самостоятельно (**Приложения:** оценочные листы **АУП:** заместителя директора по УВР; заместителя директора по ВР; главного бухгалтера; контрактного управляющего; оценочные листы **педагогического** персонала: педагога-психолога; социального педагога; старшего вожатого; учителя-логопеда, учителя-дефектолога; педагога-библиотекаря; педагога дополнительного образования; оценочные листы **учебно-вспомогательного** персонала: секретаря; бухгалтера; заведующего хозяйством; оценочные листы **обслуживающего** персонала: гардеробщика, ; вахтёра; сторожа; дворника; рабочего по обслуживанию зданий; рабочего по комплексному обслуживанию).

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

4.1. В случае несогласия Работника с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссией, он вправе в трехдневной срок с момента ознакомления, подать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Лицея (далее – Комиссия по урегулированию споров) апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Комиссии по урегулированию споров с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии по урегулированию споров в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание Комиссии по урегулированию споров, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и Работник, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии Работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии по урегулированию споров проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

Оценка, данная Комиссией по урегулированию споров в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.