

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»



СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Профсоюзного
комитета работников СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№21 от «23» июня 2017 года



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№68-о от «01» сентября 2017 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИЯХ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№1 от «30» августа 2017 года

1. Общие положения

1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, определяющим задачи и цели, порядок формирования и организации деятельности комиссий по оценке эффективности деятельности работников, процедуры оценки результатов выполнения работниками трудовых функций и обязательств, возлагаемых на них эффективным контрактом.
2. Комиссии по реализации эффективного контракта в своей деятельности руководствуются:
 - Указом Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
 - Государственной программой Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;
 - Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р (далее — Программа);
 - Приказом Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта» (далее — Рекомендации).
 - Положением о критериях и показателях результативности деятельности работников и настоящим Положением.

2. Основные цели и задачи комиссий

- 2.1. Комиссии создаются с целью проведения оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Колледжа.
- 2.2. Исходя из целей деятельности Комиссии, в ее задачи входит:
 - 2.2.1. Использование при оценке достижений работников конкретных показателей качества и количества выполняемых им работ;
 - 2.2.2. Обеспечение объективности при рассмотрении результативности деятельности работников.
 - 2.2.3. Соблюдение принципов публичности, прозрачности, равных условий и не дискриминации при оценке достижений работников.
 - 2.2.5. Обеспечение эффективности и экономности использования бюджетных средств и (или) средств внебюджетных источников финансирования.

3. Организация деятельности и функции комиссий.

- 3.1. Для проведения оценки выполнения работниками СПб ГБПОУ «Акушерский колледж» (далее - Колледж) критериев эффективности деятельности, создаются следующие комиссии:
 - «Комиссия по реализации эффективного контракта образовательного учреждения» (далее - Комиссия I уровня);
 - «Комиссия по реализации эффективного контракта работников, непосредственно связанных с учебным процессом» (далее - Комиссия II уровня).
- 3.2. Организационной формой работы Комиссий является заседание. Место, дата и время проведения заседания Комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Секретари Комиссий уведомляют членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не

Санкт – Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

- позднее, чем за 7 рабочих день до дня проведения заседания.
- 3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 50% от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).
- 3.4. Протокол заседания оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.
- 3.5. Персональные оценочные листы, сводный оценочный лист и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся в архиве Колледжа в течение трех календарных лет, передаются архивариусу секретарем Комиссии I уровня в течение одного календарного месяца с момента прекращения работы Комиссии I уровня;
- 3.6. Порядок принятия решения:
- 3.6.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:
- проектов оценочных листов, сводного оценочного листа и протоколов заседания Комиссий;
 - апелляций работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом оценочного листа.
- 3.6.2. Комиссии принимают решения путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.
- 3.6.3. 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.
- 3.6.4. 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.
- 3.7. При формировании состава Комиссии I уровня должности внутри Комиссии I уровня распределяются директором Колледжа.
- 3.8. При формировании состава Комиссии II уровня руководящие органы комиссии и секретарь избираются составом комиссии на первом заседании.
- 3.9. В течение года члены Комиссии I уровня по личному заявлению на имя директора Колледжа имеют право выйти из состава Комиссии I уровня.
- 3.10. Замена членов Комиссии I уровня производится приказом директора Колледжа по личному заявлению или по производственной необходимости, в случае невозможности члена комиссии выполнять своих обязанностей.
- 3.11. Члены комиссий обязаны посещать все заседания комиссий.
- 3.12. «Комиссия по реализации эффективного контракта образовательного учреждения».
- 3.12.1. Функции Комиссии I уровня:
- рассматривает оценочный лист всех категорий работников и составляет сводный оценочный лист по всем работникам Колледжа с окончательным распределением баллов;
 - рассматривает спорные вопросы от работников по оценке критериев;
 - рассматривает документы, содержащие информацию, по которой члены Комиссии II уровня не имели возможности установить полное соответствие или несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных

- результатов оценки эффективности деятельности;
- оформляет протокол (Приложение №1) и проект приказа о распределении стимулирующих выплат за качество работы.
- 3.12.2. Состав Комиссии I уровня утверждается приказом директора Колледжа ежегодно в начале календарного года. В состав Комиссии I уровня входят по должности главный бухгалтер и директор Колледжа и представители всех оценочных групп перечисленных в «Положении о критериях и показателях профессиональной деятельности работников» Колледжа.
- 3.12.3. Заседания Комиссии I уровня проводятся по необходимости. Информация о месте и времени проведения заседания Комиссии I уровня предоставляется за один календарный месяц;
- 3.12.4. Оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы устанавливается решением членов Комиссии в отношении каждого работника. Комиссия может повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из «полезности» данного работника для реализации Уставных задач Колледжа.
- 3.13. «Комиссия по реализации эффективного контракта работников непосредственно связанных с учебным процессом».
- 3.13.1. Функции Комиссии II уровня:
- заседания Комиссии II уровня проводятся по необходимости. Информация о месте и времени проведения Комиссии II уровня предоставляется за один календарный месяц;
 - рассматривает оценочный лист педагогических работников и лаборантов и предварительно распределяет баллы. Документы, не представленные в установленный срок, комиссией не рассматриваются;
 - рассматривает спорные вопросы от педагогических работников и лаборантов по оценке критериев.
- 3.13.2. Состав Комиссии II уровня формируется заместителем директора по учебной работе в рабочем порядке и состоит из методиста, заведующих отделений, председателей цикловых методических комиссий;
- 3.13.3. Результаты заседаний Комиссии II уровня оформляется протоколами (Приложение №2), которые подписываются всеми членами Комиссии и передаются в течение 5 рабочих дней для дальнейшего рассмотрения в Комиссию I уровня.

4. Обязанности и функции членов Комиссий

4.1. Председательствующий Комиссии:

4.1.1. ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его 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 (оценочные листы и сводную ведомость);
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

4.2. Секретарь Комиссии:

- 4.2.1. обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда;

ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

4.2.2. при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов оценочных листов и сводной ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

4.2.3. оформляет по форме согласно Приложениям № 1 и 2 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии.

4.2.4. оперативно передает решение Комиссии, на утверждение директору Колледжа для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

4.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии.

5. Ответственность членов комиссии

5.1. Члены Комиссии, виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Член Комиссии, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации и (или) иных нормативных правовых актов Российской Федерации, может быть заменен по решению директора Колледжа.

5.3. В случае, если члену Комиссии станет известно о нарушении другим членом Комиссии законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, он должен письменно сообщить об этом председателю Комиссии и (или) директору Колледжа в течение одного дня с момента, когда он узнал о таком нарушении.

5.4. Члены Комиссии не вправе распространять сведения, составляющие служебную, конфиденциальную, коммерческую тайну, а также персональные данные работников ставшие известными им в ходе исполнения возложенных на них обязанностей.

Санкт – Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Акушерский колледж»

*Приложение №1
к Положению о комиссии
по оценке эффективности
деятельности работников*

Протокол №...

От _____

Присутствовало: _____ человек

Повестка дня:

1. Обсуждение и заполнение общего оценочного листа критериев и показателей эффективности деятельности работников СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

По первому вопросу выступил

Решение:

ФИО работника _____ засчитать _____ баллов

ФИО работника _____ засчитать _____ баллов

*Приложение №2
к Положению о комиссии
по оценке эффективности
деятельности работников*

Протокол №...

От _____

Присутствовало: _____ человек

Повестка дня:

1. Обсуждение и заполнение оценочного листа критериев и показателей эффективности деятельности работников, непосредственно связанных с учебным процессом СПб ГБПОУ «Акушерский колледж»

По первому вопросу выступил.....

Решение:

ФИО работника _____ засчитать _____ баллов

ФИО работника _____ засчитать _____ баллов

Лист согласования

**ПОЛОЖЕНИЯ
О КОМИССИЯХ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ**

РАЗРАБОТЧИК
Методист Алф Т.А. Лутошкина
«29» август 2017г.

РАЗРАБОТЧИК
Главный бухгалтер
Е.Р. Суханова
«29» август 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по учебной
работе
Е.В. Васильева
«28» август 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Юрист А.В. Запуниди
«29» август 2017г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора по
практическому обучению
С.А. Илатовская
«28» август 2017 г.