

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

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Профсоюзного
комитета работников СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№62 от «21» декабря 2020 года



УТВЕРЖДЕНО

Приказом Директора СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№67 от «23» декабря 2020 года



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

ПРИНЯТО

Педагогическим советом СПб ГБПОУ
«Акушерский колледж»
№4 от «23» декабря 2020 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 рабочий 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 директор Колледжа, главный бухгалтер 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 добавить баллы, повысить или понизить оценку выполнения критериев и показателей результативности и эффективности работы работнику, исходя из «полезности» данного работника для реализации Уставных задач Колледжа.
- 3.12.5. Рассмотрение добавления баллов, исходя из «полезности» работника для реализации Уставных задач Колледжа, осуществляется на основании решения о ходатайстве от комиссии II уровня или ходатайства руководителя, оценивающего деятельность работника по эффективному контракту.
- 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