

Согласовано

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«Центра детского и юношеского
технического творчества «Импульс»
г.о.Самара

Е.В.Осипова

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«Центра детского и юношеского
технического творчества «Импульс»
г.о.Самара

С.С.Плотников

Приказ № 106-од от "30" мая 2025г .



**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ
ПО ОЦЕНКЕ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ
(ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центра детского и юношеского творчества «Импульс» городского
округа Самара**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников МБУ ДО «ЦДЮТТ «Импульс» г.о. Самара (далее по тексту - Центр), является локальным нормативным актом (далее - Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке результативности и качества (эффективности труда) работников Центра.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Уставом, Коллективным договором Центра, Положением об оплате труда работников Центра.

1.3. Комиссия по оценке РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ Центра (далее - Комиссия) создается с целью проведения оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера работникам Центра.

1.4. Заседания Комиссии Центра для оценки РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ проводится 2 раза в год (июнь и январь).

1.5. Выплаты стимулирующего характера (по баллам) работникам учреждения устанавливаются в случае:

- наличия стажа работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствия случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного работника;
- отсутствия дисциплинарных взысканий.

1.6. Работникам Центра могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты и доплаты, независимо от стажа работы.

1.7. Решение об оценке РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ и установлении соответствующих выплат и их размерах принимается членами комиссии в отношении каждого работника.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. В состав комиссии включаются председатель, секретарь и члены комиссии из числа административных и педагогических работников, представитель профсоюзной организации работников Центра.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Центра на основании решения общего собрания работников Центра.

2.2. Основная компетенция Комиссии - оценка результативности и качества работы (эффективности труда) работников Центра, установление размера

стимулирующей выплаты за результативность и качество работы в соответствии с достигнутыми показателями.

2.3. Организационной формой работы Комиссии является заседание. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии.

2.5. Порядок принятия решения.

2.5.1. Решение о результатах оценки выполнения показателей РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА)

РАБОТНИКОВ принимается на основе листов оценивания результативности и качества работы (эффективности труда) работника учреждения, подтверждающих документов (в том числе с предыдущего места работы, если стаж работы в учреждении составляет менее четырех месяцев).

2.5.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума.

При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии. Председательствующим на заседании Комиссии является председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, член Комиссии.

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.

2.6. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.7. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ Центра;

- ведет протокол заседаний Комиссии;

- оформляет итоговый протокол и передает на утверждение директору Центра;

2.8. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности труда;

- подписывают протокол заседания комиссии;

В работе Комиссии имеют право по приглашению принимать участие работники учреждения без права решающего голоса.

2.9. Порядок принятия решения Комиссией.

Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой итоговые данные по листам оценивания РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ в сводной таблице по сотрудникам учреждения.

2.10. Хранение документации Комиссии.

2.10.1. Персональные листы оценивания результативности и качества работы (эффективности труда) работников учреждения хранятся у председателя Комиссии в течение 3 (трех) лет.

2.10.2. Протоколы заседания (сводная ведомость) и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся у председателя Комиссии в течение 5 (пяти) календарных лет.

3. Порядок проведения оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников

3.1. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ Центра:

3.1.1. Работник:

- самостоятельно оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности труда (Лист оценивания) до 10 числа следующего месяца отчетного периода;
- вносит результаты самооценки в Лист оценивания;
- представляет заполненный Лист оценивания и копии подтверждающих документов (для педагогических работников) заместителю директора.

3.1.2. Заместитель директора:

- анализирует (совместно с работником) поступившую информацию, содержащуюся в Листе РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА РАБОТЫ (ЭФФЕКТИВНОСТИ ТРУДА) РАБОТНИКОВ на соответствие установленным критериям и показателям;
- вносит свою оценку эффективности труда работника;
- представляет Листы оценивания сотрудников в Комиссию;

3.1.3. Комиссия рассматривает Листы оценивания с 12 по 15 число месяца следующего за отчетный период, формирует протокол с результатами предварительной оценки.

3.2. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности труда организуется в течение 2 рабочих дней после составления протокола с результатами предварительной оценки.

3.3. В случае несогласия с решением Комиссии о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.