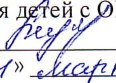



СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ «Казанская школа –
интернат имени Е.Г. Ласточкиной
для детей с ОВЗ»
 Т.Н. Мусаева
«21» Апрель 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ «Казанская школа–
интернат имени Е.Г. Ласточкиной
для детей с ОВЗ»
 Т.Н. Канорова
«22» 03 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке результативности профессиональной деятельности работников.

1. Общие положения.

1.1 Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников ГБОУ «Казанская школа-интернат имени Е.Г. Ласточкиной для детей с ограниченными возможностями здоровья» (далее Комиссия).

1.1 Комиссия в своей деятельности руководствуется Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан № 412 от 31.05.2018г. (ред. от 15.06.2022), «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан», приказом МО и Н РТ № 2441/13 от 25.06.2013 «Об утверждении критериев оценки эффективности деятельности руководителей и работников государственных и муниципальных учреждений Республики Татарстан».

1.2 . Комиссию возглавляет председатель. Председатель назначает секретаря Комиссии.

2. Цели и основные задачи.

2.1.Основной целью комиссии является оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников согласно Приложению 9 к приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.06.2013 г. № 2441/13 и приложения к приказу по школе-интернату от №

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение компетентности и объективности при оценке выполнения утвержденных критериев для всех работников;
- рассмотрение и согласование предоставляемых оценочных листов и папок результативности;
- подготовка протокола утверждения сводного оценочного листа.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся два раза в год в периоды с 25 - 30 мая и с 25 - 30 декабря, при установлении стимулирующих надбавок работникам ОУ на основании критериев оценки качества их труда

3.2.Заседания Комиссии назначает и ведет председатель. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от заместителей руководителя ОУ;
- 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 руководителю ОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе. Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Работники образовательного учреждения два раза в **третью неделю месяца (май и декабрь)**, оценивают свою деятельность с использованием типовых критериев оценки эффективности деятельности согласно Приложению 9 к приказу Министерства образования и науки Республики Татарстан от **25.06.2013 г. № 2441/13**;

- вносят результаты самооценки в оценочный лист; при заполнении его указываются самооценка в планах и ссылка на подтверждающие документы, которые представлены в папке результативности;
- работник образовательного учреждения имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении своего оценочного листа, указав об этом в оценочном листе;
- педагогические работники представляют заполненный оценочный лист и папку результативности руководителю методического объединения (учитель, учитель-дефектолог и педагог-психолог - заместителю директора по УР; педагог-организатор, музыкальный руководитель, библиотекарь, педагог дополнительного образования, младший воспитатель и воспитатели - заместителю директора по ВР, педагогические сотрудники дошкольного отделения: сурдопедагоги, воспитатели, музыкальный работник, инструктор по физической культуре, помощники воспитателей - заместителю директора по дошкольному отделению);
- медицинские работники, секретарь, помощник воспитателя представляют заполненный оценочный лист и папку результативности руководителю ОУ.

3.7. Предварительное обсуждение критериев оценки деятельности сотрудников проходит на заседаниях МО.

3.8. Оценочные листы, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

3.9. Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе;
- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы в папке результативности;
- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки учителей по итогам рассмотрения всех оценочных листов и утверждает его.

3.10. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работников, представленную ими в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов в папке результативности; а также в сторону повышения, в качестве поощрения за проделанную работу.

3.11. Итоговое решение о результатах оценки качества труда работников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

3.12. Утвержденный протокол с результатами оценки передается руководителю ОУ.

3.13. Руководитель ОУ 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.

3.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки учителю за качество

труда выносятся на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредставления работником оценочного листа и папки результативности по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно в п. 3.6 настоящего Положения;

- приказа руководителя ОУ об увольнении педагогического работника.

3.15. В случае несогласия работника с решением Комиссии, он 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.

3.16. Комиссия обязана принять и в течение трех рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии по требованию приглашенного работника).

3.17. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться работники ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

3. Заключение.

4.1. Ответственность за применение Положения несет руководитель образовательного учреждения.

4.2. В Положение могут быть внесены дополнения и изменения по согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения.

4.3. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие.

4.4. Положение может быть пролонгировано, один раз, не более чем на один год.