

«Принято»
Решением Совета ОУ
ГБУ ДО ДДЮТ
«На Ленской»
Протокол № 2
от 14.03 2017 г.

Учтено мнение
Профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной
организации
от 15.03 2017 г.
Председатель:
О.А. Трефилова

«Утверждено»
Директор ГБУ ДО ДДЮТ
Красногвардейского
р-на СПб
«На Ленской»
Приказ № _____
от _____ 20____ г.
И.А. Семина

Положение
о критериях оценки эффективности деятельности сотрудников
Государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования Дворца детского (юношеского) творчества
Красногвардейского района
Санкт-Петербурга
«На Ленской»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее Положение) разработано на основании Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки», Распоряжения Правительства РФ от 30 декабря 2012 г. № 2620-р об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования и науки", Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 23 апреля 2013 г. N 32-рп об утверждении плана мероприятий ("дорожной карты") "Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы образования и науки в Санкт-Петербурге на период 2013-2018 годов", Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов с руководящими и основными категориями работников образовательных организаций дошкольного, общего, дополнительного и профессионального образования Санкт-Петербурга Комитета по образованию №03-20-8/14-О-О от 16.01.2014 года, Трудового Кодекса Российской Федерации. Данное Положение определяет критерии выплат за качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2. Основным критерием, влияющим на размер выплат за качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности трудовой деятельности основных сотрудников (работников).

1.3. Цель оценки результативности деятельности сотрудников – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов трудовой деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4. Задачами проведения оценки результативности деятельности сотрудников являются:

- проведение системной самооценки сотрудниками собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества профессиональной деятельности;

1.5. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности сотрудников, способствующих успешности обучающихся, и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации Программы развития учреждения.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности сотрудников

2.1. Размеры, порядок и условия осуществления выплат за качество выполняемых работ определяются настоящим Положением.

2.2. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда сотрудников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат трудовой деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.3. Положение распространяется на все категории основных сотрудников учреждения.

2.4. Основанием для оценки результативности деятельности сотрудников служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития обучающихся, вклад сотрудников в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.5. Портфолио заполняется сотрудниками самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.6. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности сотрудников на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя по согласованию с профкомом и Советом Дворца создается Комиссия, состоящая из представителей администрации, Попечительского совета, членов профкома.

2.7. Комиссия действует на основании данного Положения.

2.8. Председатель Комиссии назначается или избирается сроком на 1 год и несет полную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя образовательного учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.10. В установленные сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность.

2.11. Определяются следующие отчетные периоды:

- ✓ I период: - июль - декабрь, (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря);
- ✓ II период – январь – июнь (выплаты производятся с 1 января по 30 июня);

2.12. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.13. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- Работники сдают оценочные листы в Комиссию до 10 числа последнего месяца отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 10-12 числа последнего месяца отчетного периода;
- После 18 числа последнего месяца отчетного периода в соответствии с решением комиссии издается приказ директора и итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок.

2.14. Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности сотрудников за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.15. Работникам, не представившим документы для экспертизы (портфолио и оценочные листы с материалами результативности деятельности), баллы не устанавливаются.

2.16. Оценочные листы, завершающиеся итоговым баллом работников, подписывается всеми членами Комиссии, доводятся для ознакомления под подпись работникам.

2.17. В случае не согласия работников с итоговым баллом, они имеют право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов их труда они не согласны.

2.18. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление и дать письменное или устное (по желанию сотрудников) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.19. В случае не согласия с разъяснением Комиссии, работники имеют право обратиться в Комиссию по трудовым спорам ГБУ ДО ДДЮТ «На Ленской».

2.20. Комиссия имеет право вносить изменения, дополнения в критерии оценки эффективности работы работников, в оценочный лист, о чем составляется протокол, согласовывается с профкомом, Советом ДДЮТ и утверждается приказом директора.

Приложение:

- ✓ Критерии оценки эффективности работы педагогов дополнительного образования;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы руководителей 2-го уровня;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы руководителей 3-го уровня;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы педагогов-организаторов;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы методистов;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы специалистов;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы служащих;
- ✓ Критерии оценки эффективности работы младшего обслуживающего персонала;
- ✓ Оценочные листы.