

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ ЦСО НМК им. А.Ф. Муро́ва
В.И. Анохин
Приказ № 316 Д от « 17 » декабря 2018г.



**Положение
о порядке работы комиссии по оценке эффективности деятельности
работников государственного автономного профессионального
образовательного учреждения Новосибирской области
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва»**

г. Новосибирск
2018г.

Общие положения

1.1. Положение о порядке работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Учреждение), является локальным нормативным актом Учреждения (далее – Положение), определяющим порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), уставом Учреждения, Положением о системе оплаты труда работников Учреждения.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва» (далее – Комиссия) создается с целью оценки выполнения работниками качественных показателей деятельности в Учреждении.

1.4. Оценка выполнения работниками качественных показателей деятельности в Учреждении проводится один раз в месяц по результатам труда за предыдущий отчётный период, либо во внеочередном режиме по инициативе директора Учреждения.

1.5. Решение о выполнении работниками Учреждения качественных показателей деятельности и установлении соответствующих стимулирующих выплат и их размерах принимается членами комиссии в отношении каждого работника.

1.6. Если в результате изменения ТК РФ, федеральных правовых актов и устава Учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

1.6.1. До внесения соответствующих изменений в Положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

2. Организация работы Комиссии

2.1. В состав комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа работников Учреждения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. Председателем Комиссии избирается из числа представителей трудового коллектива Учреждения, избранных на общем собрании (конференции) работников на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

2.3. 5 (пять) членов Комиссии избираются на общем собрании (конференции) работников Учреждения сроком на 1 (один) календарный год. При необходимости избрания нового члена Комиссии до истечения срока полномочий Комиссии (увольнение работника, являющегося членом Комиссии), на общем собрании (конференции) работников избирается новый член комиссии сроком до окончания полномочий действующей Комиссии.

2.4. 3 (три) члена Комиссии назначаются директором Учреждения.

2.5. 1 (один) член Комиссии назначается из числа представителей первичной профсоюзной организации Учреждения председателем первичной профсоюзной организации Учреждения.

2.6. Заместитель председателя Комиссии из числа представителей трудового коллектива Учреждения, избранных на общем собрании (конференции) работников на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

2.7. При отсутствии председателя Комиссии на заседании, его обязанности исполняет заместитель председателя.

2.8. Секретарь Комиссии избирается из состава членов Комиссии (из числа представителей трудового коллектива Учреждения, избранных на общем собрании (конференции) работников) на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

2.7. При отсутствии секретаря Комиссии, его обязанности исполняет старший по возрасту член Комиссии, за исключением председателя Комиссии, из присутствующих на заседании.

2.8. Основная компетенция Комиссии – индивидуальная оценка выполнения работниками Учреждения качественных показателей деятельности, определение предварительных размеров соответствующих стимулирующих выплат для рекомендации руководителю Учреждения.

2.9. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

2.10. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

2.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее $2/3$ от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

2.12. Порядок принятия решения.

2.12.1. Решение о результатах оценки выполнения работниками качественных показателей деятельности принимается на основе утвержденных критериев, по результатам рассмотрения служебных записок.

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

2.12.3. 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.

2.12.4. 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.

2.13. Функции членов Комиссии:

2.13.1. Председательствующий Комиссии:

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.

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.13.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда, сбор и подготовку к заседанию служебных записок руководителей структурных подразделений и специалистов, ознакомление членов Комиссии с результатами предварительной оценки качества труда;

2) при проведении заседания Комиссии:

- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную подаче служебных записок руководителями структурных подразделений и специалистами по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

3) оформляет и подписывает протокол заседания Комиссии.

4) оперативно передает решение Комиссии (протокол заседания комиссии, сводную ведомость), на утверждение директору Учреждения для окончательного принятия решения и издания соответствующего приказа.

2.13.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке выполнения качественных показателей деятельности работников Учреждения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

2.14. Порядок принятия решения Комиссией. Заседание Комиссии протоколируется. К протоколу заседания Комиссии прилагаются служебные записки руководителей структурных подразделений, либо специалистов.

2.15. Протокол заседания и сводная ведомость по установленной форме (приложение 1) оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти)

рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется на рассмотрение директору Учреждения для принятия окончательного решения.

2.16. Хранение документации Комиссии.

2.16.1. служебные записки руководителей структурных подразделений и специалистов, протокол заседания, сводная ведомость и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся в архиве Учреждения в течение 5 (пяти) календарных лет.

3. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников

3.1. Для оценки выполнения работниками качественных показателей деятельности используются критерии, показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности Учреждения, достижение показателей эффективности деятельности Учреждения.

3.2. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;

- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

- ознакомление членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;

- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии;

3.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:

3.3.1. Руководители структурных подразделений Учреждения:

- оценивают деятельность подчиненных работников с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности;

- вносят результаты оценки в служебную записку в соответствии с критериями оценки, установленными для каждого работника Положением о системе оплаты труда (Приложение 2).

- представляют служебные записки секретарю Комиссии 05 (пятого) числа месяца отчетного периода.

3.3.2. Служебные записки по деятельности руководителей структурных подразделений готовят либо заместители директора (в случае прямого подчинения руководителя структурного подразделения заместителю директора), либо сами руководители структурных подразделений.

3.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности:

3.4.1. Секретарь Комиссии (совместно с членами комиссии) на основе поступивших оценочных листов осуществляет:

- анализ поступившей информации (содержащейся в служебных

записках) на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям;

В случае если в поступившей информации (в служебных записках) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию (служебную записку), о необходимости оперативного внесения корректировок.

3.4.2. На этапе подготовки предварительных результатов оценки качества труда, руководитель Учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников Учреждения, не являющихся членами Комиссии.

3.5. Ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности организует руководитель структурного подразделения в течение 2 рабочих дней после составления служебной записки. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ознакомления со служебной запиской письменное обращение в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

3.6. Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 2 настоящего Положения.

4. Установление размера ежемесячной стимулирующей надбавки к должностным окладам за качественные показатели деятельности

4.1. Сводная ведомость с результатами оценки эффективности деятельности работников Учреждения предоставляется секретарем Комиссии на рассмотрение и утверждение директору Учреждения.

4.2. На основе утвержденной, либо скорректированной и утверждённой сводной ведомости, приказом Учреждения устанавливаются размеры стимулирующих выплат работникам (в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения).

5. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности

5.1. Результаты оценки эффективности деятельности работника могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью на

1 (*В.И. Анохин*)

Листах 171 НО В

Директор ГАРОУНКО НК

им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин

