

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №44 г. ТВЕРИ»
г. Тверь, Октябрьский пр-т, д. 57**

ПРИКАЗ

30.11.2022г.

№409

**Об утверждении Положения о показателях эффективности деятельности
административно-управленческого, учебно-вспомогательного
и младшего обслуживающего персонала**

На основании Акта проверки финансово-хозяйственной деятельности МОУ «Гимназия «44 г. Твери» от 21.11.2022, в связи с необходимостью привести внутренние нормативно-правовые акты гимназии в соответствии с действующим законодательством,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о показателях эффективности деятельности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
2. Ввести в действие утвержденное Положение об оплате труда с 01.12.2022г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возлагаю на главного бухгалтера Носань О.А.



Л.И. Дровосекова

ПОЛОЖЕНИЕ

о показателях и критериях эффективности деятельности административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Постановлением Главы администрации города Твери от 17.12.2008 №3588 «Об утверждении «Положения о порядке и условиях оплаты и стимулирования труда в муниципальных учреждениях образования г. Твери» (с последующими изменениями и дополнениями);
- иными нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- ведомственными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение регламентирует установление выплат стимулирующего характера за качество выполняемых работ административно-управленческому, учебно- вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 44 г. Твери» (далее – Гимназия).

1.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются решением общего собрания работников гимназии и утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзной организации Гимназии. После принятия изменений и дополнений предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

2.1. Показатели и критерии оценки эффективности деятельности административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала гимназии обеспечивают:

- стимулирование достижения персоналом конкретных показателей качества и количества оказываемых государственных услуг (выполнения работ);
- мотивацию работников к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей;
- дифференциацию оплаты труда работниками, выполняющих деятельность различной степени сложности
- установление оплаты труда в зависимости от качества выполняемых работ и эффективности деятельности персонала по заданным критериям и показателям

2.2. Положение распространяется на все категории административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, определенные штатным расписанием гимназии.

2.3. Доплаты персоналу устанавливаются в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных гимназией из фонда надбавок и доплат.

3. Порядок и периодичность оценки эффективности деятельности административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

3.1. Для проведения мониторинга эффективности деятельности административно-управленческого, учебно- вспомогательного и младшего обслуживающего персонала создаётся комиссия, состоящая из членов администрации и представителей трудового коллектива.

3.2. Периодом сбора сведений для административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала является квартал, для младшего обслуживающего персонала - полугодие (январь-июнь, июль-декабрь)).

3.2. Работники заполняют Лист по результатам оценки выполнения показателей, критериев качества и результативности труда. Комиссия готовит аналитическую информацию (протокол) о показателях деятельности каждого сотрудника гимназии данной группы, являющихся основанием для установления стимулирующих надбавок. Результаты своей работы комиссия представляет на согласование руководителю Гимназии.

3.3. На основании решения комиссии каждому работнику приказом директора устанавливается выплата стимулирующего характера за качество выполняемых работ. Размеры дополнительных стимулирующих выплат не ограничиваются максимальным значением. Приведенные критерии могут быть изменены или дополнены комиссией по согласованию с директором гимназии в соответствии с миссией, целями, задачами, социальным заказом гимназии.

4. Критерии оценки результативности эффективности деятельности

4.1. Критерии оценки качества и результативности эффективности деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Гимназией самостоятельно и закрепляются в Листах по результатам оценивания выполнения показателей, критериев качества и результативности труда (приложения 1).

Приложение 1

1. Критерии оценки эффективности деятельности работников

№	Наименование критерия	Весовой коэффициент (баллы)	Расчет показателя	Балл	Оценка Комиссии
1 Для заместителя директора по УВР и ВР					
1.1	Выполнение Государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0-10	<p>Полнота реализации образовательных программ</p> <p>Фактическая наполняемость ОУ,</p> <p>сохранение контингента.</p> <p>Организация образовательного процесса в очно-заочной, заочной форме, на дому (за каждого).</p> <p>Сопровождение ИУП</p>		
1.3	Эффективное управление образовательным процессом	0-10	<p>Положительная динамика гимназии в публикуемой части рейтинга (топ-500)</p> <p>Работа в рамках проведения ГИА и промежуточной аттестации</p> <p>Работа в условиях карантина(за каждый)</p> <p>Эффективная организация образовательного процесса на начало учебного года</p> <p>Организация сетевого взаимодействия и социального партнерства(в зависимости от уровня)</p> <p>Отсутствие конфликтных ситуаций в коллективе</p> <p>Награды (благодарности, грамоты) за успехи в профессиональной деятельности</p>		

1.4	Обеспечение качественного образования	0-20	<p>Организация участия во всероссийской олимпиаде школьников по общеобразовательным предметам (баллы суммируются по уровням без учета количества победителей и призеров)</p> <p>. Организация участия в творческих и спортивных фестивалях и соревнованиях, мероприятиях интеллектуального характера - конкурсах проектов, научно-исследовательских работ (из ежегодного перечня олимпиад школьников, рекомендуемых МО и науки РФ) (баллы суммируются по уровням без учета количества победителей и призеров)</p> <p>. Организация и проведение промежуточной аттестации, ВПР, ОГЭ, ЕГЭ, вступительных испытаний и интеллектуального марафона для обучающихся гимназии.</p> <p>. Положительная динамика показателей качества обученности обучающихся по результатам итоговой аттестации (по итогам уч.г. и в сопоставлении с предыдущим уч.г.)</p> <p>. Результаты итоговой аттестации в форме ЕГЭ: доля выпускников, получивших на итоговой аттестации 80 баллов и более</p> <p>. Показатели качества обученности выпускников 9 классов по итогам ГИА в форме ОГЭ (средний оценочный балл)</p> <p>. Положительная динамика по качеству обученности обучающихся по итогам выполнения Всероссийских проверочных работ (ВПР) по общеобразовательным предметам (средний показатель за работу)</p> <p>. Наличие системы предпрофильной и профильной подготовки обучающихся</p> <p>. Разработка, сопровождение и участие в экспериментальных и инновационных проектах</p>		
-----	---------------------------------------	------	--	--	--

1.5	Профессиональные условия развития педагогических работников	0-10	<p>Методическое сопровождение участников профессиональных конкурсов муниципального уровня и выше (баллы суммируются)</p> <p>.Своевременная организация и сопровождение аттестации педагогических кадров</p> <p>.Организация повышения квалификации педагогических кадров (курсы повышения квалификации и курсу переподготовки)</p> <p>Диссеминация управленческого опыта работы: выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, методических объединениях:</p> <p>Диссеминация управленческого опыта работы: Научные, научно-методические и учебно-методические публикации, в том числе в электронной версии на сайте профильных издательств:</p>		
1.6	Открытость образовательной системы	0-10	<p>Работа гимназии в качестве опытно-экспериментальной площадки, реализация инновационных образовательных программ: (по уровням)</p> <p>Своевременность и актуальность информации, размещаемой на сайте гимназии</p> <p>Организация (участие) открытых мероприятий, семинаров, конференций, круглых столов, тренингов с учащимися, педагогами и родителями (по уровням)</p>	Отчет за период	
1.7	Создание условий для выполнения требований действующего законодательства по реализации основных и дополнительных ОП	0-10	<p>Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей образовательных услуг (по функционалу)</p> <p>Отсутствие предписаний на организацию образовательного процесса</p> <p>Разработка (редактирование) локальных нормативных актов (за каждый)</p> <p>Отсутствие случаев травматизма среди учащихся (по функционалу)</p>	протоколы	

1.8	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	0-10	Заполнение паспортов, отчетов больших объемов Ежедневные (в течение месяца) мониторинги в электронном виде Разовые отчеты в электронной форме (Google-таблицы, ссылки и т.п) +1б за дублирование информации в бумажном варианте (за каждый в зависимости от объема) Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы (за каждый в зависимости от объема)		
2. Для заместителя директора по АХЧ					
2.1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0-10	Обеспечение выполнения норм СанПиН в здании ОУ 10 Обеспечение выполнения норм СанПиН на территории		
2.2.	Обеспечение образовательной деятельности	0-20	Соблюдение, в соответствии с нормативными требованиями, правил пожарной, электро-, экологической, радиационной безопасности , Своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб Своевременное составление планов на текущий период, год по ремонту, восстановлению, профилактическим работам по зданию и территории гимназии Организация своевременного заключения договоров на поставки товаров, услуг и работ по обслуживанию здания гимназии Организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических условий в здании гимназии Работа в условиях низких температур, снегопадов Работа в условиях карантина Работа в условиях проведения ремонтных работ Эффективная организация		

			<p>образовательного процесса на начало учебного года</p> <p>Отсутствие конфликтных ситуаций между сотрудниками</p> <p>Безаварийное функционирование инженерных сетей здания.</p> <p>Контроль обеспечения сохранности школьного имущества, своевременного пополнения, списания и инвентаризации.</p> <p>Высокое качество подготовки и проведение всех видов ремонтных работ</p> <p>Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния здания, сооружений, хозинвентаря</p> <p>Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д.</p> <p>Качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов</p> <p>Подготовка и организация летнего отдыха обучающихся и летнего трудового лагеря</p>		
2.3.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	0-10	<p>Заполнение паспортов, отчетов больших объемов</p> <p>Ежедневные (в течение месяца) мониторинги в электронном виде</p> <p>Разовые отчеты в электронной форме (Coogle-таблицы, ссылки и т.п)</p> <p>+1б за дублирование информации в бумажном варианте (за каждый в зависимости от объема)</p> <p>Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы (за каждый в зависимости от объема)</p>		

3 Для административно-управленческого персонала (главный бухгалтер)

3.1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)	0-5	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности гимназии Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов		
3.2..	Обеспечение образовательной деятельности	0-20	Своевременный контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью имущества гимназии; Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухучета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств Своевременное обеспечение соблюдения штатной, финансовой дисциплин Контроль за соблюдением в помещении бухгалтерии правил хранения денежных средств и документов строгой отчетности, противопожарных и санитарных правил Соблюдает правила безопасной эксплуатации счетных вычислительных и иных применяемых систем Своевременность произведения начислений и перечислений платежей Качественное ведение документации		
3.3.	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности	0-10	Своевременное и качественное представление отчетной информации Заполнение отчетов больших объемов Ежедневные (в течение месяца) мониторинги в электронном виде Разовые отчеты в электронной форме (Coogle-таблицы, ссылки и т.п) Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы		

4 Критерии учебно-вспомогательного персонала (секретарь директора)

4.1	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-10	<p>Подготовка отчетов, ведение документации, качество исполнения служебных материалов, писем, запросов и др. Соблюдение сроков исполнения документации</p> <p>Оперативность доведения информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.</p> <p>Подбор информации на сайт гимназии</p> <p>Оперативная работа с электронной почтой</p> <p>Соблюдение внешнего вида. Соблюдение этических норм поведения.</p>		
4.2	Позитивные результаты деятельности	0-10	<p>Ведение банков данных, необходимых для работы гимназии и эффективное их использование</p> <p>Организация работы с номенклатурой дел</p> <p>Наличие собственных разработок по работе с номенклатурой дел гимназии</p>		
4.3.			<p>Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса.</p> <p>Положительные отзывы учащихся и их родителей, сотрудников</p>		
	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности вышестоящим организациям	0-10	<p>Своевременное и качественное представление отчетной информации</p> <p>Заполнение отчетов больших объемов</p> <p>Ежедневные (в течение месяца) мониторинги в электронном виде</p> <p>Разовые отчеты в электронной форме (Coogle-таблицы, ссылки и т.п)</p> <p>Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы</p> <p>Выполнение курьерских обязанностей</p>		

5.Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учебно-вспомогательного персонала (специалист отдела кадров)

5.1.	Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение услуг)	0-10	Своевременное и качественное ведение установленной законодательством кадровой документации при оформлении на работу при увольнении с должности при изменении условий трудового договора		
5.2.	Развитие персонала, Планирование кадровой работы	0-10	Эффективное участие в адаптации вновь принятых работников и молодых специалистов Сопровождение процесса прохождения курсов повышения квалификации работниками		
5.3.	Контроль состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками правил внутреннего трудового распорядка	0-10	Своевременный учёт рабочего времени и дополнительных дней отдыха работников. Ведение табеля рабочего времени Контроль прохождения работниками ФЛГ и профпрививок		
5.4.	Межведомственное информационное взаимодействие	0-10	Своевременное предоставление актуальной и достоверной информации службе занятости, пенсионному фонду, по запросу других организаций		
55	Своевременное и без замечаний предоставление отчетности вышестоящим организациям	0-10	Своевременное и качественное представление отчетной информации Заполнение отчетов больших объемов Ежедневные (в течение месяца) мониторинги в электронном виде Разовые отчеты в электронной форме (Coogle-таблицы, ссылки и т.п) Разовые бумажные отчеты, ответы на запросы		

**Лист по результатам оценивания выполнения показателей, критериев качества
и результативности труда вахтера и сторожа
за полугодие 2022 года**

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Балл самооценки	Балл комиссии	Примечание
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасностью	5			
2	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания гимназии	5			
3	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	5			
4	Участие в подготовке гимназии к новому учебному году	10			
5	Отсутствие порчи(потери) школьного имущества во время дежурства	5			
6	Своевременное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	10			
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5			
8	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	5			
9	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ, директора гимназии	10			
10	Своевременное обслуживание учащихся, педагогов, родителей (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	5			
	Максимально возможное количество баллов	65			
	Итого				

Подпись заполняющего _____
Подпись зам.директора по АХЧ _____

Лист по результатам оценки выполнения показателей, критериев качества и результативности уборщика служебных и производственных помещений за полугодие 2022 года

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Балл самооценки	Балл комиссии	Примечание
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасностью	5			
2	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	5			
3	Качество ежедневной уборки помещений, (отсутствие замечаний)	10			
4	Качество генеральной уборки помещений (отсутствие замечаний)	10			
5	Благоустройство территории гимназии (уход за цветами)	5			
6	Участие в подготовке гимназии к новому учебному году	10			
7	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, учащихся, педагогов на неправомерные действия	5			
8	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	5			
9	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ, директора гимназии	10			
	Максимально возможное количество баллов	65			
	Итого				

Подпись заполняющего _____
 Зам.директора по АХЧ _____

Лист по результатам оценки выполнения показателей, критериев качества и результативности труда гардеробщица за полугодие 2022 года

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Балл самооценки	Балл комиссии	Примечание
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасностью	5			
2	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	5			
3	Обеспечение сохранности вещей, сданных на хранение	5			
4	Своевременные меры в случае утраты вещей сданных на хранение, и принятие мер к их обнаружению	10			
5	Содержание в чистоте и порядке помещения гардероба	5			
6	Своевременное обслуживание учащихся (недопущение случаев отсутствия на рабочем месте)	10			
7	Соблюдение этики общения, отсутствия жалоб со стороны учащихся, родителей и работников гимназии на неправомерные действия	5			
8	Участие в подготовке гимназии к новому учебному году	10			
9	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ, директора гимназии	10			
	Максимально возможное количество	65			
	Итого				

Подпись заполняющего _____
 Зам. директора по АХЧ _____

Лист по результатам оценки выполнения показателей, критериев качества и результативности труда рабочего по комплексному обслуживанию здания за полугодие 2022 года

№ п/п	Показатель	Максимальный балл	Балл самооценки	Балл комиссии	Примечание
1	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин и пожарной безопасностью	4			
2	Внесение рациональных предложений по совершенствованию технического обслуживания гимназии	4			
3	Соблюдение правил ПБ, охраны труда, санитарно-гигиенических правил	4			
4	Участие в подготовке гимназии к новому учебному году	10			
5	Своевременное обслуживание закрепленного оборудования и механизмов, текущий ремонт	4			
6	Качество выполнения всех видов ремонтно-строительных работ в помещении, прилегающих зданиях и на территории гимназии	10			
7	Качество выполняемых работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электрических сетей и электрооборудования с применением электротехнических работ, разборка, ремонт и сборка различных деталей и узлов санитарно-технических систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков.	10			
8	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	4			
9	Качественное выполнение разовых поручений заместителя директора по АХЧ, директора гимназии	10			
10	Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок	5			
	Максимальное количество баллов	65			
	Итого				

Подпись заполняющего _____
 Зам. директора по АХЧ _____

