

**Санкт - Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение «Оптико-механический лицей»**

---

ПРИНЯТ:  
Общим собранием работников и  
обучающихся СПГБПОУ «ОМЛ»  
Протокол № 14  
от «07» февраля 2019г.



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор СПГБПОУ «ОМЛ»  
К.В. Костюк  
«07» февраля 2019г.

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ №28**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О показателях эффективности деятельности работников  
Санкт-Петербургского Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения «Оптико-механический лицей»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящим Положением о показателях эффективности деятельности работников Санкт-Петербургского Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - Положение) устанавливается порядок оценки результатов деятельности работников Санкт-Петербургского Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Оптико-механический лицей» (далее - Лицей).

1.2. Результаты оценки эффективности деятельности являются основанием для установления работникам стимулирующих выплат.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения Комиссией по оценке результатов деятельности работников (далее - Комиссия), всеми должностными лицами, участвующими в сборе, обработке информации.

1.4. Основными задачами оценки эффективности деятельности являются:

- создание системы внутреннего контроля эффективности деятельности работников;
- создание информационной базы, всесторонне отражающей деятельность, различных категорий работников;
- моральное и материальное стимулирование роста квалификации, профессионализма, развитие творческой инициативы работников.

1.5. Условия, обеспечивающие объективность оценки эффективности деятельности:

- охват всех видов деятельности работника;
- интегральный характер оценки;
- сведение до минимума элементов субъективизма в оценке работы;
- гибкость, позволяющая на разных этапах вносить определенные изменения, устанавливать новые приоритеты за счет изменения критериев, показателей, количественной оценки различных видов деятельности работника;
- понятность, достижимость и принятие критериев оценки всеми работниками.

1.6. Уменьшение или снятие установленных выплат стимулирующего характера могут быть осуществлены по согласованию с Комиссией в случаях:

- вынесения дисциплинарных взысканий;
- грубого или систематического нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, Устава Лицея;
- невыполнения должностных обязанностей;
- грубое нарушение норм охраны труда.



1.7. Оценка эффективности деятельности вновь принятых работников производится по истечении первого отчетного периода их работы в лицее.

## **2. Исходные данные для оценки эффективности**

2.1. Для каждой категории работников устанавливаются свои показатели эффективности, которые отражаются в оценочных листах.

2.2. Формы оценочных листов для расчета эффективности деятельности составляются для каждой категории работников.

2.3. При оценке воспитательной работы педагогических работников учитываются активное участие в общественно-политических и культурно-массовых мероприятиях различного уровня, руководство кружками, клубами, спортивными командами, ансамблями, публикации, выступления в средствах массовой информации по тематикам, формирующим патриотизм, воспитывающим толерантность, межконфессиональное и духовное согласие, а также эффективная работа в качестве классных руководителей.

2.4. Индивидуальный показатель эффективности деятельности работника определяется суммированием баллов.

2.5. Основой механизма определения эффективности деятельности работника является анализ результатов деятельности конкретного работника за отчетный период.

2.6. Исходные данные для определения показателя эффективности деятельности заносятся работником, в оценочный лист самостоятельно. Работник, не подавший анкету в срок, установленный в п. 4.1.1 настоящего Положения (при отсутствии уважительной причины), при расчете эффективности деятельности за отчетный период получает 0 баллов.

2.7. Все показатели интерпретируются однозначно. При заполнении оценочного листа работник должен придерживаться принятого толкования показателей соответствующей категории работников. Учет одного достижения не может производиться по разным показателям (т.е. более одного раза).

2.8. Показатели оцениваются по состоянию на 1 января, 1 апреля и 1 сентября следующих за отчетным периодом и учитываются постоянно до следующего отчетного периода.

2.9. Внесенные работником данные в оценочный лист должны подтверждаться фактическими документами по требованию члена комиссии, ответственного за конкретное направление работы, в противном случае сведения к расчету оценки показателей эффективности деятельности не принимаются. Документы, подтверждающие достигнутые результаты собираются работником и формируют портфолио достижений работника.

2.10. Контроль достоверности значений показателей, указанных работником, и наличие подтверждающих документов осуществляет член комиссии, ответственный за конкретное направление работы.

2.11. За основу расчета принято не планируемое время выполнения работ, а их фактические количественные и качественные результаты за отчетный период.

## **3. Порядок оценки эффективности**

3.1. Технологические требования к оценке:

- утверждение критериев и показателей эффективности деятельности работников, доведение информации до сведения работников;
- использование оптимального числа критериев, характеризующих деятельность работника, их объективность и измеримость;
- использование формализуемой методики, позволяющей создавать компьютерную базу данных для сбора и публикации данных оценки.

3.2. Сбор сведений о результатах деятельности осуществляется путем заполнения работниками оценочных листов.

3.3. Оценочный лист работника представляется на бумажном носителе с личной подписью работника.

3.4. Функциями членов комиссии, ответственных за конкретное направление работы являются:



- проверка достоверности сведений оценочных листов и подтверждающих документов, представленных работниками;
- внесение изменений и уточнений в оценочные листы работников при выявлении ошибок, допущенных при обработке значений показателей, или неточностей расчетов;
- внесение в Комиссию предложений по совершенствованию методики оценки деятельности, изменению критериев и показателей оценки;
- анализ результатов оценки деятельности работников.

3.5. Для проведения оценки деятельности, анализа результатов и подведения итогов приказом директора Лицея создается Комиссия, которая осуществляет свою работу в соответствии с положением о Комиссии о показателях эффективности деятельности работников.

3.6. Комиссия на очередном заседании рассматривает представленные документы на каждого работника, подводит итоги, вырабатывает предложения по дальнейшему совершенствованию системы оценки эффективности деятельности работников.

3.7. Комиссия имеет право снимать или добавлять баллы работнику при выявлении соответствующего на то основания. Решение комиссии об изменении количества баллов должно быть отражено в протоколе.

3.8. Информирование об итогах работы Комиссии:

3.8.1. Вся информация об итогах оценки эффективности деятельности поступает директору Лицея.

3.8.2. Информация о работниках, набравших по итогам работы Комиссии наибольшее количество баллов (с 1 по 5 место) может публиковаться в открытых источниках Лицея.

3.8.3. Руководители подразделений получают у секретаря комиссии выборки по своим подчиненным работникам с указанием результатов эффективности их деятельности.

3.8.4. Работник получает у своего непосредственного руководителя информацию:

- о количестве набранных баллов;
- о занятом месте.

3.9. В случае изменения критериев и показателей оценки эффективности, формы оценочного листа, работники должны быть уведомлены об этом не позднее 5-и дней со дня их утверждения. Все изменения подлежат применению, начиная с месяца, следующего за месяцем, в котором изменения вносились.

#### **4. Регламент сбора и обработки информации. Подведение итогов.**

4.1. Сбор и обработка данных для проведения оценки эффективности деятельности осуществляется в следующем порядке:

4.1.1. Не позднее 27 числа последнего месяца отчетного периода работники самостоятельно заполняют оценочные листы для определения индивидуальной оценки эффективности деятельности. Листы заполняются с соблюдением требований, установленных Положением, и сдаются для проверки и согласования всем членам Комиссии. Подлинность и достоверность представленных сведений должны быть заверены личной подписью работника и подписью члена Комиссии. Представление работником недостоверных сведений по показателям оценки деятельности влечет за собой аннулирование результатов на любом этапе рассмотрения оценочного листа.

4.1.2. Оценочные листы сдаются секретарю Комиссии на бумажном носителе не позднее 27 числа последнего месяца отчетного периода.

4.1.3. Секретарь Комиссии проводит первичную обработку и сверку полученных данных с представленными документами и доводит информацию до членов Комиссии для устранения недостатков. Для проверки сведений, указанных в отчетах, могут привлекаться руководители, ответственные за данное направление деятельности и прочие специалисты.

4.1.4. В срок до 10-го числа первого месяца, следующего за отчетным периодом проводится заседание Комиссии, на котором утверждаются результаты оценки. Обсуждение и решение Комиссии по оценке эффективности деятельности работников фиксируется в протоколах.



4.1.5. Решением Комиссии определяются работники, набравшие наибольшее количество. Решение Комиссии может стать основанием для дополнительных поощрений работников по итогам года.

4.1.6. Результаты оценки эффективности деятельности работников являются основанием для определения размеров стимулирующих выплат каждому работнику.

4.2. Стимулирующий фонд оплаты труда работников является частью фонда оплаты труда работников Лицея и формируется ежемесячно. Для каждой категории работников выделяется отдельный ежемесячный стимулирующий фонд оплаты труда, который подлежит распределению среди работников данной категории.

4.3. При установлении выплат стимулирующего характера учитываются только положительные результаты профессиональной деятельности работника и не берется в расчет квалификация работника, учтенная в должностных окладах (ставках).

4.4. Конкретные размеры стимулирующих выплат устанавливаются приказом директора Лицея в соответствии с Положением об оплате труда работников и на основании результатов оценки эффективности деятельности работников Комиссией.

## **5. Ответственность**

5.1. Ответственность за сбор, своевременное предоставление и достоверность информации, на основании которой рассчитывается оценка эффективности деятельности возлагается на работников.

5.2. Ответственность за подтверждение достоверности информации работников, контроль за достоверностью значений критериев возлагается на членов Комиссии, ответственных за конкретное направление работы.

5.3. Члены Комиссии, руководители подразделений обязаны обеспечить конфиденциальность полученной информации, если иное не предусмотрено настоящим Положением и действующими локальными нормативными актами Лицея.

## **6. Порядок оформления и хранения результатов оценки.**

6.1. Все оценочные листы обязательно должны быть подписаны всеми членами Комиссии.

6.2. Оценочные листы работников и документы, подтверждающие показатели эффективности деятельности работника, хранятся у непосредственного руководителя работника.

6.3. Комиссия ведет протоколы об установлении показателей эффективности деятельности, выявлении лучших работников Лицея, решениях по возникшим вопросам.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение и вносимые в него дополнения и изменения рассматриваются на Общем собрании работников и утверждаются директором Лицея.

7.2. Ответственность и полномочия при реализации процедуры расчета оценки результатов деятельности работников определены настоящим Положением.



--	--	--	--	--	--	--	--	--