

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ НСО НМК им.А.Ф. Мурова



В.И. Анохин

Приказ № 61 -Д от  
« 13 » марта 2019г.

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

г. Новосибирск  
2019г.

## **I. Общие положения**

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.

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

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.

4. Оценка выполнения работниками качественных показателей деятельности в Учреждении проводится не реже одного раза в квартал, в период с 20 (двадцатого) по 25 (двадцать пятое) числа месяца, следующего за оцениваемым периодом (месяц квартал), либо во внеочередном режиме по инициативе руководителя Учреждения.

5. Оценка выполнения работниками Учреждения качественных показателей деятельности и даче рекомендаций руководителю Учреждения по установлению соответствующих стимулирующих выплат и их размерах, принимается членами комиссии в отношении каждого работника.

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.

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

## **II. Организация работы Комиссии**

7. В состав комиссии включаются председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа работников Учреждения.

8. Состав Комиссии формируется из:

- 14 (четырнадцать) работников, которым поручена дополнительная работа в виде заведования предметно-цикловыми комиссиями и отделением дополнительного образования детей в Учреждении (далее - работники, заведующие ПЦК);
- 8 (восемь) работников из числа руководителей иных структурных подразделений Учреждения (далее - руководители иных структурных подразделений).

9. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения сроком на 1 (один) календарный год.

9.1. Полномочия члена или членов Комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь, могут быть прекращены досрочно на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению работника, либо по решению

директора Учреждения;

9.2. Члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь не вправе делегировать свои полномочия члена Комиссии другим лицам, в том числе в периоды временной нетрудоспособности, ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы и т.д.

**10.** Председатель Комиссии избирается из числа работников, заведующих ПЦК, на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

**11.** Заместитель председателя Комиссии избирается из числа руководителей иных структурных подразделений на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

**12.** При отсутствии председателя Комиссии на заседании, обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

**13.** Секретарь Комиссии избирается из состава членов Комиссии на первом заседании Комиссии простым большинством голосов очным голосованием, сроком на 1 (один) календарный год.

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

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

**16.** Организационной формой работы Комиссии является заседание.

16.1. На заседании Комиссии присутствуют только члены Комиссии;

16.2. На заседании Комиссии может присутствовать директор Учреждения, а также лица, им приглашённые;

16.3. Члены комиссии, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь не вправе приглашать на заседание Комиссии других лиц, не являющихся членами Комиссии.

**17.** По общему правилу, заседания Комиссии проводятся в режиме - в составе всех членов Комиссии, председателя, заместителя председателя, секретаря (далее - заседание Комиссии в полном составе).

17.1. При проведении заседания Комиссии в полном составе, заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 1/2 (одной второй) от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и заместителя председателя Комиссии).

17.2. При проведении заседания Комиссии в полном составе, Комиссия производит оценку результатов выполнения качественных показателей деятельности всех работников Учреждения на основе утвержденных критериев, по результатам рассмотрения служебных записок всех работников Учреждения.

17.3. При проведении заседания Комиссии в полном составе, Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при наличии кворума согласно пункту 17.1. настоящего Положения.

17.4. При проведении заседания Комиссии в полном составе, в случае равенства

голосов, решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

17.5. При проведении заседания Комиссии в полном составе, 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.

17.6. При проведении заседания Комиссии в полном составе, решение Комиссии оформляется протоколом, с приложением к нему сводной ведомости.

**18.** По инициативе председателя Комиссии, заседание Комиссии может проводиться в режиме 2 (двух) составов:

- первый состав формируется из членов Комиссии - работников, заведующих ПЦК (далее - состав 1);
- второй состав формируется из членов Комиссии - руководителей иных структурных подразделений (далее - состав 2); (далее - заседание Комиссии двумя составами).

18.1. При проведении заседания Комиссии двумя составами, состав 1 и состав 2 производят оценку результатов выполнения качественных показателей деятельности работников Учреждения раздельно, в соответствии с пунктами 18.4., 18.5. настоящего Положения.

18.2. При проведении заседания Комиссии двумя составами, в составе 1 председательствует председатель Комиссии, в составе 2 председательствует заместитель председателя Комиссии.

18.3. При проведении заседания Комиссии двумя составами, заседание Комиссии считается правомочным, если в каждом из двух составов присутствует не менее 1/2 (одной второй) от числа членов Комиссии каждого из составов (включая председателя и заместителя председателя Комиссии).

18.4. При проведении заседания Комиссии двумя составами, состав 1 производит оценку результатов выполнения качественных показателей деятельности работников Учреждения по должностям "преподаватель" и "концертмейстер" на основе утвержденных критериев, по результатам рассмотрения служебных записок работников Учреждения по должностям "преподаватель" и "концертмейстер".

18.5. При проведении заседания Комиссии двумя составами, состав 2 производит оценку результатов выполнения качественных показателей деятельности работников Учреждения по должностям, отличным от должностей "преподаватель" и "концертмейстер" на основе утвержденных критериев, по результатам рассмотрения служебных записок работников Учреждения по должностям, отличным от должностей "преподаватель" и "концертмейстер".

18.6. При проведении заседания Комиссии двумя составами, Комиссия принимает решение путем открытого голосования в каждом из двух составов, простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии каждого из составов.

18.7. При проведении заседания Комиссии двумя составами, в случае равенства голосов, в 1 составе решающим является голос председателя Комиссии, во 2 составе решающим является голос заместителя председателя Комиссии.

18.8. При проведении заседания Комиссии двумя составами, 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.

18.9. При проведении заседания Комиссии двумя составами, решение Комиссии оформляется единым протоколом, с приложением к нему 2 (двух) сводных ведомостей.

**19.** Функции членов Комиссии:

### 19.1. Председатель Комиссии:

1) определяет форму проведения заседания (заседание Комиссии в полном составе, либо заседание Комиссии двумя составами).

2) При проведении заседания Комиссии в полном составе, ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание Комиссии;
- 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 и сводную ведомость.

3) При проведении заседания Комиссии двумя составами:

- открывает заседание Комиссии;
- председательствует в составе 1;
- объявляет заседание Комиссии правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума (кворум определяется в соответствии с пунктом 18.3. настоящего Положения);
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые составом 1;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения составом 1;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии и сводную ведомость состава 1.

4) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

### 19.2. Заместитель председателя Комиссии:

1) При проведении заседания Комиссии в полном составе, в отсутствие председателя Комиссии 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) При проведении заседания Комиссии двумя составами, председательствует в составе 2, в том числе:

- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые составом 2;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения составом 2;
- протоколирует информацию, обсуждаемую составом 2, в целях дальнейшей передачи её секретарю Комиссии, для последующего формирования единого протокола Комиссии;
- подписывает сводную ведомость состава 2, а также единый протокол заседания Комиссии.

3) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

### 19.3. Секретарь Комиссии:

1) уведомляет членов Комиссии о месте, дате, формате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания;

2) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда, сбор и подготовку к заседанию служебных записок руководителей структурных подразделений и специалистов;

3) при проведении заседания Комиссии в полном составе:

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

- фиксирует принятые Комиссией решения при проведении;
  - оформляет и подписывает протокол заседания Комиссии.
- 4) при проведении заседания Комиссии двумя составами:
- сообщает составу 1 информацию, ранее не учтенную подаче служебных записок руководителями структурных подразделений и специалистами по объективным причинам;
  - фиксирует принятые составом 1 решения;
  - оформляет и подписывает единый протокол заседания Комиссии.
- 5) оперативно передает решение Комиссии (протокол заседания Комиссии / единый протокол заседания Комиссии, сводную ведомость / две сводные ведомости), на рассмотрение директору Учреждения для принятия решения и издания соответствующего приказа.

#### 19.4. Члены Комиссии:

- осуществляют оценку выполнения качественных показателей деятельности работниками Учреждения в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Положения.

### **III. Порядок проведения оценки эффективности деятельности работников**

**20.** 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, устанавливаемые приложениями к Положению "о системе оплаты труда работников государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области "Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Муро́ва" на 2019-2020гг." (далее - Положением о системе оплаты труда).

**21.** Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- ознакомление членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;
- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания Комиссии.

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

22.1. Работники учреждения самостоятельно составляют и предоставляют непосредственному руководителю структурного подразделения (далее - руководители), в котором они осуществляют свою трудовую деятельность, служебные записки с указанием работы, выполненной в отчётном периоде, руководствуясь критериями оценки качественных показателей деятельности по своей должности.

Предоставление работником служебных записок руководителю производится не позднее 15 (пятнадцатого) числа месяца отчётного периода.

#### 22.2. Руководители:

- оценивают выполненную работу подчиненных работников в процентом выражении, с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности исходя из служебных записок работников и фактических результатов работы подчиненных работников в отчётный период;
- вносят результаты оценки в служебную записку в соответствии с критериями оценки, установленными для каждого работника Положением о системе оплаты труда (являются предварительными результатами оценки эффективности деятельности).

- представляют служебные записки секретарю Комиссии до 20 (двадцатого) числа месяца отчётного периода.

22.3. Служебные записки по деятельности руководителей составляют либо заместители директора (в случае прямого подчинения руководителя заместителю директора), либо сами руководители.

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

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

22.6. Итоговую оценку эффективности деятельности работников Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом II настоящего Положения.

#### **IV. Установление размера ежемесячной стимулирующей надбавки к должностным окладам за качественные показатели деятельности**

**23.** Сводная ведомость, либо две сводные ведомости (Приложение 1 к настоящему Положению) с рекомендованными результатами оценки эффективности деятельности работников Учреждения предоставляется секретарем Комиссии на рассмотрение директору Учреждения.

**24.** Директор Учреждения рассматривает рекомендованными результатами оценки эффективности деятельности работников Учреждения, а также служебные записки работников Учреждения и принимает окончательное решение:

24.1. в случае, если директор Учреждения согласен с рекомендованными результатами оценки эффективности деятельности работников Учреждения, предложенными Комиссией без замечаний, директор Учреждения своей резолюцией утверждает сводную ведомость, либо две сводные ведомости.

24.2. в случае, если директор Учреждения не согласен полностью или частично с рекомендованными Комиссией результатами оценки эффективности деятельности кого-либо из работников Учреждения, директор Учреждения своей резолюцией утверждает сводную ведомость в согласованной части, а также подписывает итоговую ведомость, в которой определяет окончательные результаты оценки эффективности деятельности работников Учреждения по спорным результатам оценки эффективности деятельности кого-либо из работников Учреждения (Приложение 2 к настоящему Положению).

**25.** Размеры стимулирующих надбавок за выполнение качественных показателей деятельности работникам Учреждения устанавливаются (в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда Учреждения) приказом директора Учреждения:

25.1. на основании Протокола заседания Комиссии и сводной ведомости или двух сводных ведомостей, утверждённых в порядке, определённом пунктом 24.1. настоящего Положения;

25.2. на основании Протокола заседания Комиссии, сводной ведомости или двух сводных ведомостей, частично утверждённых в порядке, определённом пунктом 24.2. настоящего Положения, и итоговой ведомости (по спорным результатам оценки эффективности деятельности кого-либо из работников Учреждения применению подлежат

результаты, указанные в итоговой ведомости).

## **V. Порядок обжалования оценки эффективности деятельности**

**26.** Результаты оценки эффективности деятельности работника могут быть обжалованы в следующем порядке:

26.1. работник, не согласный с окончательным результатом оценки эффективности его деятельности, а также окончательным размером стимулирующей надбавки за выполнение качественных показателей деятельности (далее - надбавки), вправе, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента выплаты надбавки, подать письменное заявление о пересмотре результатов оценки эффективности его деятельности и размера надбавки, с приложением документального подтверждения выполнения им в оцененный период качественных показателей деятельности, установленных по его должности (далее - заявление).

26.2. заявление рассматривается Комиссией с обязательным присутствием на заседании директора Учреждения (председательствует на указанном виде заседания Комиссии директор Учреждения);

26.3. работник, подавший заявление, на соответствующем заседании Комиссии по рассмотрению заявления, не присутствует;

26.4. Комиссия рассматривает заявление и принимает решение в порядке, установленном в пунктах 17.1., 17.3., настоящего Положения, которое оформляется протоколом;

26.5. Решение комиссии носит рекомендательный характер, окончательное решение принимает директор Учреждения.

## **VI. Заключительные положения**

**27.** К протоколу заседания Комиссии прилагаются служебные записки руководителей структурных подразделений и специалистов.

**28.** Протокол заседания Комиссии, сводная ведомость или две сводные ведомости по установленной форме (приложение 1) оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии, и с приложением к ним служебных записок руководителей структурных подразделений и специалистов, направляются на рассмотрение директору Учреждения для принятия окончательного решения.

**29.** Служебные записки руководителей структурных подразделений и специалистов, протоколы заседания Комиссии, сводные ведомости и иные документы, послужившие основанием для их составления, хранятся в архиве Учреждения в течение 5 (пяти) календарных лет.

29.1. Служебные записки руководителей структурных подразделений и специалистов, а также их копии не подлежат передаче, а сведения, содержащиеся в них не подлежат разглашению лицам, не являющимся членами Комиссии.

29.2. Документы, перечисленные в пункте 29. настоящего Положения не подлежат оглашению



Приложение 1  
к Положению о порядке работы комиссии  
по оценке эффективности деятельности  
работников государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

ОБРАЗЕЦ № 1

УТВЕРЖДАЮ без замечаний

УТВЕРЖДАЮ в согласованной  
части, с подписанием итоговой ведомости

\_\_\_\_\_/В.И. Анохин

\_\_\_\_\_/В.И. Анохин

**СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ**

рекомендованных результатов оценки эффективности деятельности  
работников государственного автономного профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»  
за оцениваемый период - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
и рекомендованных размеров стимулирующих надбавок за выполнение качественных  
показателей деятельности работникам Учреждения

№ п/п	ФИО работника	Занимаемая должность	Размер надбавки (в процентах от оклада)

Председатель Комиссии " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

Секретарь Комиссии " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы





Приложение 2  
к Положению о порядке работы комиссии  
по оценке эффективности деятельности  
работников государственного автономного  
профессионального образовательного  
учреждения Новосибирской области  
«Новосибирский музыкальный колледж имени А.Ф. Мурова»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ИТОГОВАЯ ВЕДОМОСТЬ**

окончательных результатов оценки эффективности деятельности работников Учреждения  
по спорным результатам оценки эффективности деятельности работников Учреждения  
Комиссии по оценке эффективности деятельности работников (далее - Комиссия)

за оцениваемый период - \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
и окончательных размеров стимулирующих надбавок за выполнение качественных  
показателей деятельности работникам Учреждения (далее - надбавка)

№ п/ п	ФИО работника	Занимаемая должность	Размер надбавки, рекомендова нный Комиссией, % от оклада)	Окончатель ный размер надбавки, % от оклада	Обоснование

Директор  
ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова

В.И. Анохин

Прошито, пронумеровано,  
скреплено печатью на

*12 (двадцать)*

листах  
Директор **АМИС НСО НКМ**  
им. А.Ф. **Мороза**

**В.И. Анохин**

