



УКРАЇНА
ВІДДІЛ ОСВІТИ ЗМІЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ЧУГУЇВСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

30 січня 2024 року

м. Зміїв

№ 10

Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Відділу освіти Зміївської міської ради покладених на них обов'язків і завдань

Відповідно до статті 17 Закону України “Про службу в органах місцевого самоврядування”, Типового положення про проведення атестації посадових осіб місцевого самоврядування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 (із змінами), Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого самоврядування покладених на них обов'язків і завдань, затверджених наказом Голодержслужби від 30 червня 2004 року № 102, керуючись розпорядженням Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області від 11 січня 2022 року № 3 «Про затвердження Порядку проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Зміївської міської ради покладених на них обов'язків і завдань» та статтею 42 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні”,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами Відділу освіти Зміївської міської ради Чугуївського району Харківської області покладених на них обов'язків і завдань (додаються).

Начальник відділу освіти



Інеса СОЛЯНИК

ПОРЯДОК
проведення щорічної оцінки виконання
посадовими особами Відділу освіти
Зміївської міської ради покладених на них
обов'язків і завдань (далі - Порядок)

Цей Порядок визначає правові та організаційні засади проведення оцінки виконання посадовими особами відділу освіти Зміївської міської ради своїх обов'язків і завдань під час щорічного підбиття підсумків, що здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 26 жовтня 2001 року № 1440 (із змінами).

1. Загальні положення

1.1. Метою щорічної оцінки виконання посадовими особами Відділу освіти Зміївської міської ради покладених на них обов'язків і завдань (далі - щорічна оцінка) під час підбиття підсумків виконання ними своїх обов'язків є здійснення регулярного контролю за проходженням служби в органах місцевого самоврядування та професійними досягненнями посадових осіб Відділу освіти Зміївської міської ради шляхом перевірки якості їхньої діяльності відповідно до посадових інструкцій.

1.2. Щорічна оцінка проводиться з метою поліпшення добору й розстановки кадрів, розвитку ініціативи і творчої активності посадових осіб Відділу освіти Зміївської міської ради, визначення їх потенціалу, потреб у підвищенні кваліфікації та особистому розвитку; планування кар'єри, вдосконалення процесу планування та організації діяльності як посадової особи місцевого самоврядування, так і Відділу освіти в цілому, виявленні організаційних проблем та оперативного реагування на них, аналізу виконання посадових інструкцій.

1.3. Щорічній оцінці у Відділі освіти Зміївській міській раді підлягають посадові особи, які призначаються на посади і звільняються з посад начальником Відділу освіти Зміївської міської ради або Зміївським міським головою.

1.4. Щорічна оцінка виконання посадовими особами у Відділі освіти Зміївської міської ради проводиться начальником Відділу освіти в період між атестаціями у січні-лютому за підсумками минулого року.

1.5. Список посадових осіб, які підлягають щорічній оцінці, затверджується наказом начальника Відділу освіти Зміївської міської ради.

1.6. Порядок проведення щорічної оцінки визначається начальником відділу освіти з урахуванням Загальних методичних рекомендацій щодо проведення щорічної оцінки виконання посадовими особами місцевого

самоврядування покладених на них обов'язків і завдань і затверджується наказом начальника Відділу освіти Зміївської міської ради.

Щорічна оцінка у разі відсутності начальника Відділу освіти (хвороба, довготривале відраджання, тощо) або, якщо безпосередній керівник працює на займаній посаді менше одного року, проводиться заступником начальника Відділу освіти Зміївської міської ради.

1.7. Щорічна оцінка виконання начальником Відділу освіти Зміївської міської ради покладених на нього обов'язків та завдань здійснюється керівником органу вищого рівня, а щорічна оцінка виконання заступником начальника та головними спеціалістами покладених на них обов'язків та завдань здійснюється начальником Відділу освіти Зміївської міської ради.

1.8. Не підлягають щорічному оцінюванню особи, які на останній день звітного періоду перебувають на займаній посаді менше одного року, молоді спеціалісти, вагітні жінки чи жінки, які працюють менше одного року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами чи догляду за дитиною, а також особи, прийняті на роботу на визначений термін.

1.9. Щорічна оцінка має здійснюватися в атмосфері довіри і справедливості, на засадах законності, прозорості, гласності, об'єктивності, неупередженості, рівноправності.

2. Організація і проведення щорічної оцінки

2.1. Організаційне забезпечення проведення щорічної оцінки покладається на заступника начальника Відділу освіти Зміївської міської ради.

2.2. До початку проведення оцінювання заступник начальника Відділу освіти має ознайомити всіх посадових осіб місцевого самоврядування Відділу освіти Зміївської міської ради з Порядком та забезпечити формою бланка щорічної оцінки виконання посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради посадових обов'язків і завдань (далі — форма бланку щорічної оцінки), зразок якої наведено в додатку 1 до Порядку. Зазначена форма може доводитися до посадових осіб в паперовому або електронному вигляді.

2.3. Процедура проведення щорічної оцінки складається з таких етапів: підготовчий період, оцінювання, співбесіда та підписання результатів обговорення, затвердження начальником Відділу освіти результатів оцінювання, заключний етап.

2.4. Підготовчий період включає аналіз безпосереднім керівником та посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради виконання завдань та обов'язків, визначених у посадових інструкціях, положеннях про структурні підрозділи, наданих окремих дорученнях у звітний період, а також установа безпосереднім керівником дати проведення співбесіди.

2.5. Оцінювання здійснюється посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради через самооцінювання та оцінювання безпосереднім керівником, результати якого заносяться до форми бланка результатів щорічної оцінки.

2.6. Захід має забезпечувати активну, конструктивну участь посадової особи Відділу освіти Зміївської міської ради в процедурі щорічної оцінки. Посадова особа має висловити свою точку зору, визначити проблемні питання, а також встановити для себе конкретну мету в удосконаленні професіоналізму.

Безпосередній керівник оцінює виконання посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради посадової інструкції, окремих доручень, завдань, перевіряє своєчасність, якість, результативність їх виконання, з'ясовує причини продовження термінів виконання завдань, тощо.

2.7. Оцінювання безпосереднім керівником має бути обґрунтованим, спиратися на конкретні приклади з відзначенням позитивних показників роботи посадової особи Відділу освіти Зміївської міської ради, рівня її знань, умінь, професійних та ділових якостей, недоліків у роботі, а також шляхів їх подолання.

За результатами самооцінювання і оцінювання безпосереднім керівником виставляється підсумкова оцінка.

При визначенні об'єктивної оцінки безпосередній керівник повинен користуватися примірним переліком загальних критеріїв та показників якості роботи посадової особи місцевого самоврядування (додаток 2 до Порядку).

2.8. Підсумкова оцінка враховує самооцінку, оцінку безпосереднім керівником виконання посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях (положення про структурні підрозділи), окремих доручень керівника та може бути:

низька – посадова особа Відділу освіти Зміївської міської ради повинна поліпшити свою роботу, щоб уникнути постійного втручання керівника для корекції результату її роботи;

задовільна – посадова особа Відділу освіти Зміївської міської ради досягла певних результатів, володіє певним обсягом навичок, необхідних для виконання посадових обов'язків, і повинна спрямовувати свою діяльність на ті складові, які примушують керівника часом вносити корективи в результати роботи;

добра – посадова особа Відділу освіти Зміївської міської ради досягла результатів володіння навичками й уміннями, мінімізувала втручання керівника в результати роботи, спрямувала зусилля на запровадження інноваційного стилю пошуку рішень;

висока – посадова особа Відділу освіти Зміївської міської ради перевищила очікувані результати, виявила ґрунтовні знання і навички, застосувала інноваційний стиль виконання своїх обов'язків і доручень.

2.9. Заповнену форму бланка щорічної оцінки безпосередній керівник у тижневий термін передає посадовій особі Відділу освіти Зміївської міської ради для ознайомлення.

2.10. Співбесіда безпосереднього керівника з посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради проводиться з метою обговорення результатів оцінки його роботи за минулий рік та досягнення домовленостей на наступний рік щодо виконання завдань, визначення необхідності підвищення кваліфікації.

2.11. Обговорення повинно бути структурованим, неформальним і мати рекомендаційний та роз'яснювальний характер з урахуванням самооцінки посадової особи Відділу освіти Зміївської міської ради.

2.12. При проведенні співбесіди необхідно дотримуватися балансу між позитивною оцінкою роботи і критикою окремих напрямків з відповідним обґрунтуванням.

2.13. Співбесіда має закінчуватися підписанням безпосереднім керівником і посадовою особою Відділу освіти Зміївської міської ради форми бланка результатів щорічної оцінки на підтвердження того, що результати оцінювання обговорені.

2.14. Після ознайомлення з результатами оцінювання, керівник вищого рівня може висловити свої зауваження та пропозиції, а також провести, у разі необхідності, відповідні співбесіди.

2.15. Заключний етап включає перевірку заступником начальника Відділу освіти повноти заповнення форми бланка результатів щорічної оцінки і долучення її до особової справи посадової особи Відділу освіти Зміївської міської ради.

2.16. заступник начальника відділу освіти аналізує та узагальнює результати щорічної оцінки. Зазначені висновки враховуються при визначенні щорічної та перспективної потреби в кадрах, потребі у професійному навчанні посадових осіб Відділу освіти Зміївської міської ради, плануванні їх кар'єри.

3. Результати щорічної оцінки

3.1. Результати щорічної оцінки враховуються при атестації посадових осіб Відділу освіти Зміївської міської ради, розгляді питань просування по службі, присвоєнні чергового рангу, встановленні передбачених законодавством грошової винагороди, надбавок, премій або змін їх розміру, при вирішенні питання щодо продовження терміну перебування на службі в органах місцевого самоврядування, формуванні кадрового резерву та інших питань проходження служби в органах місцевого самоврядування.

4.Оскарження посадовими особами Відділу освіти Зміївської міської ради результатів щорічної оцінки

4.1. Спори, що виникають у зв'язку з проведенням щорічної оцінки, вирішуються відповідно до законодавства про вирішення індивідуальних трудових спорів.

Начальник відділу освіти



Інесса СОЛЯНИК

ФОРМА БЛАНКУ
щорічної оцінки виконання посадовою особою відділу освіти Зміївської міської ради
посадових обов'язків і завдань

1. Відомості про посадову особу місцевого самоврядування

Прізвище _____
Ім'я _____
По батькові _____
Дата народження _____
Назва підрозділу _____
Назва посади _____
Дата зайняття посади _____
Звітний період _____

2. Самооцінка

1. Наскільки успішно, на Ваш погляд, Ви виконуєте свої посадові обов'язки?
Навести окремі приклади

2. Вказати кількість планових завдань, які Вами виконано і які не виконано.
Зазначити кількість позапланових завдань (перевірок, відряджень, організації семінарів,
інше), які Ви виконували.

3. Які окремі доручення (завдання), що мали ключове значення для роботи, доручалися Вам?
Чи були Ви залучені до роботи у групах щодо розробки відповідних програм, нормативно-
правових актів?

4. Навести приклади щодо публікації у виданнях з питань діяльності відповідного органу місцевого самоврядування, якщо такі були протягом року.
Надати інформацію про навчання (підвищення кваліфікації та отримання освітньо-кваліфікаційного рівня).

3. Оцінка безпосереднім керівником

Оцінка виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків, визначених у посадових інструкціях, а також ступінь участі у виконанні окремих доручень.

4. Висновки, пропозиції та рекомендації як наслідок обговорення результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підсумкова оцінка _____

Підпис посадової особи місцевого самоврядування _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ (повністю)

Підпис безпосереднього керівника _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ (повністю)

Дата « ____ » _____ 202 ____ р.

5. Затвердження керівником вищого рівня результатів щорічної оцінки виконання посадовою особою органу місцевого самоврядування посадових обов'язків і завдань

Підпис _____

Прізвище, ім'я, по батькові _____ (повністю)

Дата « ____ » _____ 202 ____ р.

ПРИМІРНИЙ ПЕРЕЛІК
загальних критеріїв та показників якості
роботи посадової особи місцевого самоврядування

№ з/п	Критерії	Рівні якості виконання обов'язків та завдань			Високий
		Низький	Задовільний	Добрий	
1	2	3	4	5	6

1. Виконання обов'язків і завдань

1.	Обсяг роботи, що виконується	не відповідає очікуваному, витрачає значний час	відповідає сподіванням	повністю відповідає сподіванням	перевищує сподівання, витрачає (набагато) менше часу
2.	Якість роботи	результати потрібно постійно принципово виправляти	результати роботи майже не потребують виправлень	результатами роботи можна користуватися	результати вищої якості
3.	Планування роботи	низький рівень планування повсякденної роботи; в роботі допускає прояви метушні, дії часто не продумані; робота виконується нерационально із постійним порушенням термінів	вміє організувати свою роботу, робота виконується із дотриманням термінів, складніші завдання виконуються із незначним порушенням термінів	вміє організувати свою роботу, постійно підвищує власну культуру планування; робота виконується раціонально, з постійним дотриманням термінів	організованість і зібраність висока; робота організовується цілеспрямовано, використовуються допоміжні засоби

2. Професійна компетентність

4.	Професійні знання	знання поверхові, не системні, професійні завдання самостійно вирішувати складно	володіє спеціальними знаннями. достатніми для задовільного вирішення завдань професійного характеру	володіє системними знаннями, здатний до вирішення творчих завдань професійного характеру	володіє глибокими. міцними і всебічними знаннями. має цілісне уявлення про системність; гнучкість мислення дозволяє вирішувати складні завдання теоретичного характеру у професійній сфері
5.	Професійні вміння і навички	розвинені недостатньо, потребує постійної сторонньої допомоги	розвинені посередньо, забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань при сторонній допомозі	розвинені та забезпечують необхідний рівень виконання професійних завдань	високорозвинені та забезпечують виконання практичних завдань професійного характеру на високому рівні
6.	Уміння формулювати точку зору (усно, письмово)	важко зрозуміти, обмежений словниковий запас, документи потрібно докорінно переробляти, незадовільно володіє державною мовою	взагалі легко зрозуміти. достатньо володіє державною мовою, має належний вибір формулювань. у документи вносяться незначні зміни	чітко і переконливо викладає думки, вільно володіє державною мовою, документи не потребують виправлень	логічно побудовані висловлення, влучний вибір належної лексики та формулювань, у документах завжди впорядковані, вільно викладені думки
7.	Готовність до дій, ініціатива	здебільшого пасивний, безініціативний, елементи творчого підходу до справи не проявляються; потребує постійного спонукання до роботи	працює з власної волі, проявляє ініціативу, за необхідністю. активністю і творчим відношенням до справи не виділяється	проявляє ініціативу, активний, не позбавлений творчого відношення до справи; наполегливий	ініціативний, творчо відноситься до вирішення практичних завдань, здатний генерувати обґрунтовані ідеї та пропозиції, які заслуговують на увагу і сприяє їх реалізації

8.	Оперативність мислення	повільно сприймає нові завдання . виявляє незадоволення у разі зміни завдання або звичайних обставин	приспосовується до нових завдань і ситуацій на роботі	сприймає нові завдання охоче. розуміє їх суть та пов'язані з ними проблеми. орієнтується у нових ситуаціях	швидко приймає нові завдання і ситуації. визначає значущі фактори та суть справи
9.	Працездатність та витривалість	працездатність низька, збільшення навантаження погіршує якість роботи, втрачає впевненість	працездатність задовільна, збільшення навантаження як правило. не впливає на якість роботи	працездатний, збільшення навантаження не впливає на якість роботи	працездатність висока, витримує тривале навантаження, відповідає активності на підвищення вимог
10.	Відповідальність	виявляє байдужість, безвідповідальність, схильність до невиконання	виявляє почуття відповідальності не стабільно, потребує постійного контролю за виконанням	почуття відповідальності виявляє постійно	високо розвинені почуття обов'язку; виконавча дисципліна відмінна. надійний у вирішенні завдань повсякденної діяльності
11.	Самостійність	до прийняття самостійних рішень підготовлений недостатньо; у разі виникнення найменших проблем потребує стороннього втручання	здатний до прийняття самостійних рішень, але вони не завжди бувають обґрунтованими; у критичних ситуаціях допускає прояви нерішучості	у прийнятті рішень. як правило, самостійний; здатний аналізувати і прогнозувати події; у критичних ситуаціях здатний до рішучих дій; виконує завдання без сторонньої допомоги	високо розвинена здібність до обґрунтованого прийняття самостійних рішень; володіє навичками передбачення; в критичних ситуаціях здатний до продуманих і рішучих дій; самостійно вирішує складні проблеми

12.	Здатність до лідерства	якостей лідера не має і не намагається мати; у колективі непомітний	здатний позитивно впливати на людей але у практичній діяльності цим користується рідко	здатний позитивно впливати на людей, має якості лідера	володіє високорозвиненими здібностями позитивного впливу на людей, якості лідера виявлені яскраво
13.	Здатність до накопичення, поновлення і творчого застосування професійного досвіду	професійний досвід накопичує повільно, професійні завдання вирішує лише традиційними методами, професійне новаторство не сприймає або заперечує	професійний досвід накопичує і оновлює по мірі необхідності, результати діяльності не виділяються із-за консервативного підходу до нового, працює за шаблоном	працює над підвищенням і оновленням професійного досвіду, сумлінно, результативно; має новаторські підходи у професійній діяльності	активно, цілеспрямовано, систематично і результативно працює над підвищенням професійних знань, вмінь і навичок; здатний реалізувати і підтримати нове у професійній сфері
3. Етика поведінки					
14.	Етика поведінки, стиль спілкування	рівень культури поведінки і спілкування з людьми низький, допускає елементи нетактовного грубого відношення до оточуючих; поведінка не відповідає конкретній ситуації (невпевнена, неввічлива, зухвала)	рівень культури поведінки і спілкування з людьми задовільний, але не завжди адекватний відповідній ситуації	культурний у поведінці з людьми, у спілкуванні тактовний, доброзичливий	володіє високим рівнем культури поведінки і спілкування з людьми; властива гнучкість у використанні стилів спілкування і поведінки, у критичних ситуаціях завжди поводить себе коректно і водночас з розумінням
15.	Співробітництво	рідко надає допомогу, часто не інформує інших	співпрацює з іншими, пропонує регулярно інформувати	плідно співпрацює з іншими, пропонує допомогу, регулярно інформує	виявляє здібності до роботи у колективі, надає цінні імпульси для досягнення спільної мети

16.	Дисциплінованість	систематично порушує правила внутрішнього трудового розпорядку та етики поведінки	дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики поведінки, але час від часу потребує контролю	дисциплінований, правила внутрішнього трудового розпорядку і етики поведінки виконує без порушень	високо дисциплінований, суворо і точно дотримуються правил внутрішнього трудового розпорядку та правил етики
-----	-------------------	---	---	---	--

Критерії для керівних працівників

17.	Здатність до переговорів	не спроможний репрезентувати точку зору; аргументація невпевнена, непереконлива	репрезентує точку зору професійно, конкретно	репрезентує точку зору професійно, конкретно, може переконливо аргументувати	цілеспрямовано репрезентує точку зору, не ігноруючи належних контраргументів
18.	Уміння організувати роботу підлеглих	не сприяє впорядкуванню робочого процесу, розподіляє завдання з затримкою і недоцільно	ретельно вивчає мету і пріоритети; доцільно розподіляє робочі завдання	визначає мету і пріоритети; забезпечує регулярне інформування підлеглих; раціонально розподіляє робочі завдання	чітко визначає мету і пріоритети, оптимально організовує робочий процес, розподіляючи завдання досягає максимальної ефективності
19.	Професіоналізм у керівництві роботою підрозділу	нечітке, незрозуміле формулювання завдань	пояснює завдання; не завжди надає потрібну інформацію та професійні поради	чітко пояснює поставлені завдання; надає потрібну інформацію та професійні поради	роз'яснює завдання доступно, докладно; вчасно консультує

20.	Контроль	контроль відсутній взагалі або неефективний чи надмірний	епізодично контролює виконання поставлених завдань	систематично контролює виконання поставлених завдань	контроль здійснює вміло та не нав'язливо, результативні ефективні
21.	Оцінка та заохочення співробітників	не усвідомлює досягнення та можливості працівників, не знає їх здібностей та інтересів, не підтримує заходів з підвищення кваліфікації, заважає самостійності співробітників	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників; намагається оцінювати здібності та поважати їх інтереси; підтримує заходи з підвищення кваліфікації	ознайомлений з досягненнями та можливостями працівників, вірно оцінює здібності та поважає їх інтереси, підтримує заходи з підвищення кваліфікації, стимулює самостійність мислення та дій	ретельно та детально вивчає досягнення та можливості працівників, цілеспрямовано стимулює їх інтереси та здібності, ефективно спонукає до самостійності мислення та дій