

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 37
«КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ № 37 «Колокольчик»)

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 37
«Колокольчик»
И.Г. Соколова

Подписано электронной подписью
Сертификат:
448004D91BB3E774A41474452F1EB98B3DF0BC59
Владелец:
Соколова Ирина Григорьевна
Действителен: [с 04.10.2022] по [28.12.2023]

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания работников
учреждения
от « 10 » 03. 2023г. № 5

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ МБДОУ №37 «КОЛОКОЛЬЧИК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее - Положение) определяет порядок оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ №37 «Колокольчик» (далее - Оценка), а именно: заместителя заведующего по учебно - воспитательной работе, педагогических работников, а также порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ № 37 «Колокольчик» (далее - комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», уставом Учреждения, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее Положение).

2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения

2.1. Для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения создается комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании работников учреждения, из числа работников, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2.2. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом образовательного учреждения.

2.3. Периодичность проведения Оценки.

2.3.1. Оценка заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам осуществляется один раз в год: в сентябре по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

2.3.2. Внеплановая оценка заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, педагогическим работникам осуществляется один раз в год: (согласно дате заключенного трудового договора).

2.3.3. Вновь принятому работнику, работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, трех лет, по окончании длительного отпуска сроком до одного года, выплата за качество выполняемой работы на один календарный год с даты приема, выхода на работу устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда в размере:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе — 35% от должностного оклада по соответствующей должности;
- педагогическому работнику— 16% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

2.4. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работника используются показатели, указывающие на результаты его труда, участие в повышении результатов деятельности образовательного учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности образовательного учреждения. Инструменты оценки (показатели, индикаторы, оценивающие данный показатель, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от используемых показателей анализа деятельности образовательного учреждения и отдельных категорий работников.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах и прочих единицах измерений). Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Оценка эффективности деятельности и качества труда проводится на основании отчетов образовательного учреждения о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества, о выполнении муниципального задания, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, иных оценочных мониторинговых процедур.

Показатели оценки эффективности деятельности и качества труда работников рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом образовательного учреждения.

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда старшего воспитателя;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя групп раннего возраста;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы (с 3 до 5 лет);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы (с 5 до 8 лет);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы компенсирующей направленности (с 4 до 8 лет);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя физической культуры;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя музыки
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда тьютора.

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки (далее показатели), а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом заведующего Учреждения, согласуются на общем собрании работников Учреждения.

2.5. По результатам Оценки Комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена Оценка.

2.6. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение Оценки (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление работников Учреждения с результатами предварительной Оценки;
- итоговая Оценка оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда. (Приложение №1)

2.7. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки.

2.7.1. Ответственные за подготовку информации, определенные приказом заведующего, систематизируют ее по критериям и показателям соответственно методике расчета показателей.

2.7.2. Служебные записки, справки, отчеты, другая необходимая для Оценки информация сдается секретарю не позднее 31 августа.

2.8. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок, справок, отчетов, другой информации осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей;

- результаты предварительной Оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов Оценки (далее - проект ведомости). Проект ведомости составляется не позднее 31 августа.

2.8.2. Если информация, поступившая от ответственных, содержит сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь комиссии сообщает ответственному, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.8.3. При составлении проекта ведомости не учитывается информация, предоставленная ответственными, в случае если она не соответствует утвержденным показателям, содержит противоречивые сведения. Спорная информация — информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о её дальнейшем использовании или не использовании.

2.9. Порядок ознакомления работников Учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценки.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки. Ознакомление проводится в очной форме или посредством личной электронной почты работников, в случае Отсутствия работника.

2.9.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей Работник Учреждения в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки.

Итоговую Оценку и принятие решения о результатах данных Оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы Учреждения на сентябрь месяц. В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

3.2. Функции членов комиссии

3.2.1. Председатель комиссии:

а) ведет заседание комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания комиссии;
- подписывает ведомость;

в) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3.2.2. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
- сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную работниками;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомость.

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии председателю;

в) организует исполнение требований пункта 3.5. настоящего Положения.

3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по Оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим Положением;

б) подписывают ведомость.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

3.4. Порядок принятия решения комиссией.

3.4.1. Решение о результатах Оценки принимается на основе утвержденных показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой члены комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утверждённым критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки;
- писем работников Учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.4.2 Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя) при наличии кворума.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член комиссии может проголосовать «за», «против» или «воздержаться».

При равенстве голосов, решающим является голос председателя комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решения комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарём комиссии, в течение одного рабочего дня после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости хранятся у секретаря комиссии в течение 3-х календарных лет с момента подписания и передаются в архив на хранение.

3.6.2. Служебные записки, справки, отчеты и письма, другая информация послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в методическом кабинете в течение 3-х календарных лет.

4. Установление размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы работников устанавливается приказом заведующего Учреждения.

4.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда определяется на основании ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников (Приложение №2), в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения.

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда

(категория работников)

МБДОУ №37 «Колокольчик» за период с _____ по _____
 (наименование образовательного учреждения)

| Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения | Значение показателя | Ф.И.О. работника, занимаемая должность | Ф.И.О. работника, занимаемая должность | Ф.И.О. работника, занимаемая должность | Ф.И.О. работника, занимаемая должность | Ф.И.О. работника, занимаемая должность |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| | план | | | | | |
| | факт | | | | | |
| | исполнение | | | | | |
| | план | | | | | |
| | факт | | | | | |
| | исполнение | | | | | |
| Количество показателей, по которым проведена оценка | | | | | | |
| Количество исполненных показателей | | | | | | |
| Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка | | | | | | |

Подпись председателя комиссии

Подписи членов комиссии

Ведомость
на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и
качества труда работников

_____ (наименование образовательного учреждения)
 за период с _____ по _____

| Ф.И.О. работника | Занимаемая должность | Количество показателей, по которым проведена оценка | Количество исполненных показателей | Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка (гр.4/гр.3) | Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы, % | Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % (гр.6 x гр.5) |
|---------------------------------|----------------------|---|------------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Заместители руководителя | | | | | | |
| | | | | | | |
| Педагогические работники | | | | | | |
| | | | | | | |

Ответственный исполнитель _____
 « _____ » _____