

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 20 «ЮГОРКА»
(МБДОУ № 20 «Югорка»)**

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
трудового коллектива
МБДОУ № 20 «Югорка»
Протокол № 38 от 13.01.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 19.01.2021
№ ДС20-11-49/1
Заведующий МБДОУ № 20 «Югорка»
О.В. Собакинских

Подписано электронной подписью

Сертификат:

19CC00834659DBCCE0D7C5F6F5C48BF4A93E6A76

Владелец:

Собакинских Оксана Владимировна

Действителен: 15.12.2020 с по 15.03.2022

**Положение
об оценке эффективности деятельности и качества
труда работников и работе комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества труда
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 20
«Югорка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников и работы комиссии по эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Югорка» (далее – положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок и условия оплаты за эффективность деятельности и качества труда и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 20 «Югорка» (далее – учреждение).

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 учреждения.

1.3. Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения: заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, педагогических работников;

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических работников учреждения (далее - комиссия).

1.4. Изменения в положение вносятся с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения, утверждается заведующим.

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 трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом заведующего.

2.2. В состав комиссии входят представители администрации учреждения, представитель первичной профсоюзной организации, представители управляющего совета. Председателем комиссии является заведующий Учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

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. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки:

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Приложение №1.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей. Приложение №2;

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования. Приложение №3.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда

учителей - логопедов. Приложение №4.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей (музыка). Приложение № 5.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога. Приложение № 6.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя (физическая культура). Приложение № 7.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога. Приложение № 8.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования (внебюджет). Приложение №9.

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.
 - принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности, оформленной в виде сводной ведомости.

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

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

2.7.2. Служебные записки, справки, отчеты, другая необходимая для оценки информация сдается секретарю не позднее 25 августа. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, специалист по охране труда, специалист по кадрам и другие специалисты- готовят один раз в год за 10 рабочих дней до окончания отчетного периода информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и передают ее секретарю комиссии, в том числе:

а) систематизируют необходимую информацию в течении отчетного периода;

б) обобщают и оформляют информацию таблицей или текстовым документом.

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 25 августа (Приложение № 10).

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 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. Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация учреждения;
- назначение руководителя учреждения;
- внесение изменений в систему оплаты труда работников учреждения;
- внесение изменений в настоящее Положение;
- внесение изменений в показатели, применяемые для проведения

Оценки, методику их расчета.

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;

б) 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) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председателем и секретарем комиссии, в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольных образовательных учреждений» (далее МКУ «УДОУ»);

г) 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. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарём комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.5. Хранение документации комиссии.

3.5.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии вместе с приказом об установлении размера выплат в течение 3-х календарных лет с момента подписания и передаются в архив на хранение.

3.5.2. 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 эффективность деятельности качества труда работников Учреждения.

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

4.2 Решение комиссии (ведомость) и ведомость на выплату (Приложение № 11), хранится у заведующего в течении 3-х лет с момента подписания.

4.3 Размер выплаты определяется на основании ведомости оценки, в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения

