

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 «МЕТЕЛИЦА»
(МБДОУ № 9 «Метелица»)**

ул.Ф.Показаньева 12/1, г. Сургут, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ –
Югра, 628415, Тел./факс 51-11-31, E-mail: ds9@admsurgut.ru

ПРИНЯТО
общее собрание работников
Протокол № 6 от 20.05.2024

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ № 9 «Метелица»
приказ от 20 .05.2024 № ДС9-11-167/4

Подписано электронной подписью

Сертификат:
2557CF4B8E2CC5B73B6DD1181BA6104D
Владелец:
Пузыренко Ирина Михайловна
Действителен: 23.08.2023 с по 15.11.2024

**Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 9 «Метелица»
(далее - Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Метелица» (далее – Учреждение) определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Метелица» (далее - оценки), а именно: заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогическим работникам;

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (далее - комиссия): заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогическим работникам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «Об особенностях режима рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических

работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 9 «Метелица».

2. Порядок проведения оценки качества труда

2.1. Для проведения оценки качества создается комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждается приказом заведующего № 9 «Метелица».

2.2. В состав комиссии входят не менее 5 (пяти) человек из числа представителей коллектива работников Учреждения, представителей управляющего совета, а также представитель органа первичной профсоюзной организации № 9 «Метелица».

Председателем комиссии является заведующий Учреждения, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

На первом заседании комиссии избирается большинством голосов секретарь комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

2.3. Периодичность проведения оценки

2.3.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогических работников осуществляется один раз в год: в сентябре по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

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 (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) – 20 % от должностного оклада по соответствующей должности; педагогическому работнику – 8 % от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

Если в предшествующем учебном году 120 рабочих дней и более работник не работал в связи с простоем по вине работодателя, по причинам, не зависящим от работодателя и работника, в связи с отстранением от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, а также в связи с увольнением, признанным судом незаконным и восстановлением на работе, размер выплаты устанавливается по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда, но не менее чем в

размере: заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) 20% от должностного оклада по соответствующей должности; педагогическому работнику — 8 % 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;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя, учителя, учителя-логопеда, педагога-психолога, учителя-дефектолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования.

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, подготовка предварительных результатов оценки;
- ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки;
- итоговая оценка оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее – ведомость Оценки).

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.

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, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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, предоставленной работником для направления информации работодателем.

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.
Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация 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 ответственными;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает проект ведомости и сводную ведомость.

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

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 утвержденным 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 результата оценки.

3.5. 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.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. 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.

3.6.2. Информационные карты, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в методическом кабинете в течение 3-х календарных лет.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников Учреждения

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

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки, в порядке, установленном положением об оплате труда работников Учреждения

Приложение 1
к Положению об оценке эффективности
деятельности и качества труда
работников МБДОУ №9 «Метелица»

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда _____
(категория работников)

за период с _____ по _____

(наименование 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
Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения						
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						