

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 74 «Филиппок»
(МБДОУ № 74 «Филиппок»)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ
№ 74 «Филиппок»



ПРИНЯТО
на общем собрании
работников
МБДОУ № 74 «Филиппок»
Протокол от 31.05.2019 № 4

СОГЛАСОВАНО
на заседании Управляющего
совета
МБДОУ № 74 «Филиппок»
Протокол от 31.05.2019 № 4

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ № 74
«Филиппок»
Е.М. Батыль



Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Филиппок»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Филиппок» (далее - Оценка) ;
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 74 «Филиппок» (далее - комиссия).

2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом № 74 «Филиппок» (далее - Учреждение).

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 (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) - 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 МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей музыки МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей ФК МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога МБДОУ № 74 «Филиппок»;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования МБДОУ № 74 «Филиппок».

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 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, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь комиссии сообщает (по электронной почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.8.3. При составлении проектов ведомостей не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным критериям и показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков.

Спорная информация - информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и 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 Оценок.

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. Порядок работы с предложениями, поступившими от работников.

После получения письма с предложением о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии фиксирует факт поступления информации и перенаправляет письмо ответственному лицу за предоставление информации по данному показателю для подготовки информации к заседанию комиссии.

2.11. 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;

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 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 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 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 руководителям учреждений

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

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости Оценки, в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения.

5. Опубликование результатов Оценки

5.1. Результаты Оценки подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте Учреждения.

5.2. Секретарь комиссии на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах Оценки, организует размещение данной информации на официальном сайте.

Приложение 1 к Положению об оценке эффективности
деятельности работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада №
74 «Филиппок»

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

Ф.И.О, подпись председателя комиссии

Ф.И.О, подписи членов комиссии