

ПРИНЯТО

Протокол общего собрания
трудового коллектива № 4
от «28» 08 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
С.В. Понарина
Приказ от «29» 08 20 14 г.



Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка»

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка» (далее – Оценка; далее – Учреждение);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка» (далее – комиссия).

2. Порядок проведения оценки эффективности

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

2.2. Периодичность проведения Оценки.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников проводится один раз в год, в сентябре, комиссией, избранной на общем собрании работников из числа работников, в количестве не менее 5 человек. Комиссия избирается сроком на 1 (один) календарный год.

В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем комиссии является руководитель Учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

Деятельность комиссии по оценке эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников регламентируется соответствующим положением, утвержденным приказом Учреждения.

По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководящих работников (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе);

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, педагог-психолог, педагог дополнительного образования).

2.4. Для оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников 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 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 педагогических и руководящих работников рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждаются приказом Учреждения.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена Оценка.

2.6. Оценка проводится по результатам предшествующего учебного года (за период с 01 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 по учебно-воспитательной работе – 35% от должностного оклада по соответствующей должности;
- педагогическому работнику – 15% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

По истечении 1 (одного) календарного года с момента установления данной выплаты на внеплановом заседании комиссии производится Оценка согласно утвержденным критериям.

2.7. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается один раз в год, в сентябре. Выплата за качество выполняемой работы в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 01 сентября по 31 августа).

Выплата за качество выполняемой работы не производится при наличии у работника дисциплинарного взыскания.

2.8. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение Оценки эффективности деятельности и качества труда (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление педагогических и руководящих работников, членов комиссии с результатами предварительной Оценки;
- итоговая Оценка эффективности деятельности и качества труда оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников.

2.9. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки:

2.9.1. Ответственные лица готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;
- обобщают и оформляют информацию по установленным формам.

Формы для предоставления информации готовит заместитель заведующего учебно-воспитательной работе не позднее чем за десять рабочих дней до конца отчетного периода;

- готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки или письма в адрес председателя комиссии и заполненные формы не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.10. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.10.1. Члены комиссии на основе поступивших служебных записок и писем осуществляют:

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

2.10.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе сообщает (по почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости внесения корректировок.

2.10.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2.10.4. При составлении проекта ведомости 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 секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о ее дальнейшем использовании или неиспользовании.

2.11. Порядок ознакомления работников и членов комиссии с результатами

предварительной Оценки:

2.11.1. Секретарь в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости направляет его по адресам электронной почты работников и адресам электронной почты членов комиссии для ознакомления.

2.11.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей работник в течение двух рабочих дней со дня направления персональной выписки из проекта ведомости направляет служебную записку о внесении корректировок в значение показателя на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.12. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников и принятие решения о результатах данной оценки комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии.

Место, дата и время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы Учреждения.

В случае изменения места, даты и времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь комиссии 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:

- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерии и показатели, применяемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, 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 лицами;

- фиксирует принятые комиссией решения;

- оформляет и подписывает ведомость.

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе для обеспечения выполнения пунктов 3.6.1 настоящего положения;

- специалисту отдела кадров для обеспечения выполнения пункта 4.1 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 эффективности принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;

- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой ответственные лица не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценок;

- служебных записок работников образовательного 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. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость работников, которая оформляется секретарем 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 заместителя заведующего по УВР в методическом кабинете в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается приказом руководителя Учреждения. Проект приказа готовится специалистом отдела кадров образовательного учреждения.

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда работников в порядке, установленном пунктом 4.4. раздела 4 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка».

Приложение 1 к Положению об оценке
 эффективности и качества труда работников
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения детского сада
 № 56 «Искорка»

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					

Подпись председателя комиссии
 Подписи членов комиссии

Приложение 2 к Положению об оценке
 эффективности и качества труда работников
 муниципального бюджетного дошкольного
 образовательного учреждения детского сада
 № 56 «Искорка»

Утверждаю

« _____ » _____

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки 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 _____

« _____ » _____