

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №4 «Умка»
О.В. Горсунова
Приказ от 22.09.2023 № ДС4-11-351/3

Подписано электронной подписью

Сертификат:
008748930E9FC1247E4F6D76AE4B9FF66F
Владелец:
Горсунова Ольга Валентиновна
Действителен: 05.12.2022 с по 28.02.2024

Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада №4 «Умка»
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Умка» (далее – оценка);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Умка» (далее – комиссия).

2. Порядок проведения оценки

2.1. Для проведения оценки создаётся комиссия. Состав комиссии избирается на общем собрании трудового коллектива, утверждается приказом заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №4 «Умка» (далее – учреждение).

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

2.3. Периодичность проведения оценки:

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 ребёнком до достижения им возраста полутора лет, трёх лет, работнику по окончании длительного отпуска сроком до одного года, выплата за качество выполняемой работы на один календарный год с даты приёма, 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 соответствующей должности.

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки:

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы младенческого возраста от 6 месяцев до 1 года МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы раннего возраста от 1 года до 1,5 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы раннего возраста от 1,5 до 2 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы раннего возраста от 2 до 3 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы младшего дошкольного возраста от 3 до 4 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы среднего дошкольного возраста от 4 до 5 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы старшего дошкольного возраста от 5 до 6 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы старшего дошкольного возраста от 6 до 7 лет МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя музыки МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя физической культуры МБДОУ детского сада №4 «Умка»;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда тьютора МБДОУ детского сада №4 «Умка».

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки, а также методика расчёта значений показателей согласуются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом заведующего учреждением.

2.5. Этапы проведения оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки;
- проведение оценки, подготовка предварительных результатов оценки;
- ознакомление работников учреждения с результатами предварительной оценки;
- итоговая оценка.

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

2.6.1. Ответственные за предоставление информации готовят сведения, необходимые для проведения оценки, в том числе:

- оценивают свою деятельность с использованием показателей, систематизируя необходимую информацию в течение отчётных периодов, определённых в методике расчёта значений показателей;

- вносят результаты самооценки в информационную карту;

- предоставляют заполненную информационную карту членам комиссии.

2.7. Порядок проведения оценки, подготовки предварительных результатов оценки.

2.7.1. Члены комиссии на основе поступивших информационных карт осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утверждённым критериям и показателям оценки эффективности деятельности и качества труда, методике расчёта значений показателей.

2.7.2. Если информация, поступившая от ответственных за предоставление информации, содержит сведения, не соответствующие установленным показателям, ошибки, противоречивые сведения, председатель комиссии сообщает ответственному, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Результаты предварительной оценки фиксируются в проекте ведомости результатов оценки (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется не позднее 25 августа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

2.7.4. При составлении проекта ведомости не учитывается информация, предоставленная ответственными за предоставление информации в случае, если она не соответствует утверждённым показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков.

Спорная информация – информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утверждённым показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о её дальнейшем использовании или неиспользовании.

2.8. Порядок ознакомления работников учреждения с результатами предварительной оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников учреждения с результатами предварительной оценки.

2.8.2. 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.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки.

Итоговую оценку и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседания комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается приказом заведующего учреждением.

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 критерии и показатели, применяемые для проведения оценки,

методику их расчёта.

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 за предоставление информации;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает ведомость.

б) оперативно передает ведомость, подписанную председателем, секретарём и членами комиссии в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольными образовательными учреждениями».

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 решений комиссией.

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

- проекта ведомости;
- информационных карт, служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой члены комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утверждённым 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, информационные карты, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, секретарём комиссии предоставляются председателю комиссии и хранятся в методическом кабинете в течение трёх 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 учреждением.

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

5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения

5.1. Секретарь комиссии на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах оценки, организует размещение данной информации на официальном сайте учреждения.

Ведомость
 результатов оценки эффективности деятельности и качества труда (*категория работников*)
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада №4 «Умка»
 за период с (*начало периода*) по (*окончание периода*)

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
	план			
	факт			
	исполнение			
	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				

Председатель комиссии (*Ф.И.О., подпись*)

Секретарь комиссии (*Ф.И.О., подпись*)

Члены комиссии (*Ф.И.О., подпись*)