

Согласовано
с председателем
МБДОУ №30 «Семицветик ППО»
Н.И. Богович
« 28 » 08 2017 г.

Принято
на общем собрании работников
МБДОУ №30 «Семицветик»
№ 2 от « 28 » 08 2017 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ №30 «Семицветик»
А.В. Хасанова
Приказ № МБДОУ от « 28 » 08 2017 г.

Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 30 «Семицветик»
(далее – положение)

1. Общие положения

Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Семицветик» (далее – МБДОУ № 30 «Семицветик»), оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» (далее – Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценок

Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом МБДОУ № 30 «Семицветик».

Периодичность проведения Оценок

2.1.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» осуществляется один раз в год, в сентябре. Выплата за качество выполняемой работы в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 1 сентября по 31 августа).

2.2. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик».

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности (далее – показатели), утверждаются приказом образовательного учреждения.

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

Этапы проведения Оценок:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценок;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценок;
- ознакомление педагогических и руководящих работников образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценок;
- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и

руководящих работников образовательного учреждения оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников образовательного учреждения.

Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценок.

2.2.1. Ответственные лица готовят информацию, необходимую для проведения Оценок, в том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов;
- обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации готовит заместитель заведующего по УВР 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 в адрес председателя комиссии и заполненные формы не позднее шести рабочих дней после окончания отчетного периода.

Порядок проведения Оценок, подготовки предварительных результатов Оценок.

- Заместитель заведующего по УВР на основе поступивших служебных записок осуществляет:

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

2.2.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения заместитель заведующего по УВР сообщает (по электронной почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.2.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» (далее – проект ведомости педагогических и руководящих работников). Проект ведомости педагогических и руководящих работников составляется не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным периодом (не позднее 1 сентября), по форме согласно приложению 2 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Семицветик».

2.2.4. 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.

Порядок ознакомления руководителя образовательного учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.2.5. Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней после составления проекта ведомости организует ознакомление работников учреждения с результатами предварительной Оценки, путем вручения персональных выписок из проекта ведомости.

2.2.6. Обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии на заседании комиссии.

2.2.7. При наличии оснований для корректировки значений показателей работник образовательного учреждения в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя

председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценок.

Итоговую оценку эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» и принятие решения о результатах данных Оценок осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы МБДОУ № 30 «Семицветик» на август месяц.

В случае изменения места, даты, 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, методику их расчёта.

Функции членов комиссии

3.1.1. 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.

3.1.2. 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 УВР для обеспечения выполнения пунктов 3.6 настоящего положения;
- специалисту отдела кадров для обеспечения выполнения пункта 4.1 настоящего положения.

3.1.3. Члены комиссии:

а) принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;

б) подписывают ведомость.

Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

Порядок принятия решения комиссией.

- 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.

3.1.4. 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.

Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик», которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

Хранение документации комиссии.

3.1.5. 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 и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик».

Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик» устанавливается приказом заведующего учреждения. Проект приказа готовится специалистом отдела кадров.

Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 30 «Семицветик», в порядке, установленном пунктом 4.4. раздела IV Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Семицветик».

Приложение 1 к Положению

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 30 «Семицветик»

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
(категория работников) учреждения детского сада № 30 «Семицветик»
за 20__ / 20__ учебный год

Критерии	Показатели	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность
Критерий 1	Показатель 1.1	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель 1.2	План		
		Факт		
		Исполнение		
Критерий n	Показатель n.1	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель n.2	План		
		Факт		
		Исполнение		
		Всего показателей		
		Исполнено показателей		
		Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %.		
Примечание: Объективные факторы*:				
Эффективные				
С признаками неэффективности				
Неэффективные				
Эффективность деятельности оценке не подлежит				

* Объективные факторы – факторы, не зависящие от учреждения, повлиявшие на принятие решения о результатах оценки (закрытие учреждения в связи с проведением ремонтных работ, на основании предписаний контролирующих органов).

ФИО, подпись председателя комиссии

ФИО, подписи членов комиссии