

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 28 «КАЛИНКА»
(МБДОУ ДС № 28 «Калинка»)
ПРИКАЗ**

От 20.03.2024

№ДС28 -11-78/4

г. Сургут

Об утверждении положения
об оценке эффективности деятельности
и качества труда работников
МБДОУ № 28 «Калинка»

Во исполнения постановления Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», другими нормативными правовыми актами, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка», одобренного решением общего собрания трудового коллектива от 19.03.2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка».
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Подписано электронной подписью
Сертификат:
00D8E28B2A2F952C8C7259ACB396D4D6E0
Владелец:
Лыско Анна Владимировна
Действителен: 06.02.2023 с по 01.05.2024

А.В. Лыско

**Положение
об оценке эффективности деятельности
и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности руководителей 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью педагогических работников, а также педагогических работников (далее – работник) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка» (далее – оценка эффективности);

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка» (далее – комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и уставом учреждения.

2. Порядок проведения оценки эффективности.

2.1. Для проведения оценки эффективности создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом заведующего муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка» (далее – учреждение).

2.2. Оценка эффективности осуществляется один раз в год на 1 сентября. Оценка эффективности деятельности работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии (01 сентября), работники вели образовательную деятельность в учреждении 12 (двенадцать) месяцев и более.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности утверждаются заведующим учреждения.

2.4. По результатам оценки эффективности комиссия делает вывод об эффективности деятельности работника.

2.4.1. Деятельность работника признается эффективной в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка его деятельности, составляет 80% и более.

Деятельность работника признается имеющей признаки неэффективности в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности,

составляет от 50 до 79 %.

Деятельность работника признается неэффективной в случае, если доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка эффективности его деятельности, составляет менее 50%.

2.4.2. Деятельность работников учреждения признается эффективной, имеющей признаки неэффективности, условно эффективной или неэффективной.

2.5. Этапы проведения оценки эффективности деятельности:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности;
- проведение оценки эффективности, подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности;
- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности;
- итоговая оценка эффективности деятельности, оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности образовательных учреждений и их руководителей по типам образовательных учреждений (далее – ведомость);
- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности, оформленного в виде сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников учреждения (далее – сводная ведомость);
- опубликование результатов проведенной оценки.

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

2.6.1. Заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам, специалист по охране труда, медицинский работник учреждения:

- готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности;
- обобщают и оформляют информацию таблицей или текстовым документом и предоставляют ее секретарю комиссии.

2.7. Порядок проведения оценки эффективности, подготовки предварительных результатов оценки эффективности.

2.7.1. Председатель и секретарь комиссии осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям, методике расчета значений показателей, оснований для признания деятельности работников учреждения эффективной, имеющей признаки неэффективности, условно эффективной или неэффективной.

2.7.2. В случае если в поступившей секретарю информации обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников (далее – проект ведомости). Проект ведомости составляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 30 августа.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в

служебных записках и письмах, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);
- предоставление работниками учреждения информации позже установленных сроков.

При наличии в служебных записках спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает данную информацию при составлении проекта ведомости, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

2.8. Ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности.

2.8.1. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после составления проекта ведомости организует ознакомление работников учреждения с результатами предварительной оценки эффективности деятельности путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;

2.8.2. Работник учреждения, при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 2 рабочих дней со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости служебную записку в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности.

Итоговую оценку эффективности деятельности работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном пунктом 3 настоящего Положения.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей управляющего совета, коллектива работников учреждения, представителей профкома учреждения

3.2. Состав Комиссии (в том числе: председатель, заместитель председателя и секретарь) избирается из числа кандидатов в члены Комиссии на общем собрании работников учреждения.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь Комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) председателем, заместителем председателя Комиссии. С целью организации деятельности Комиссии в течение года (в том числе в период нахождения секретаря, избранного на общем собрании работников учреждения, в отпуске) секретарь Комиссии может быть переизбран членами Комиссии.

Руководитель учреждения не может быть избран председателем, заместителем председателя Комиссии.

В состав Комиссии в обязательном порядке должны входить представители выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения (далее - профком).

Голосование и оформление решения общего собрания работников учреждения, осуществляются в порядке, определенном уставом учреждения и локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность общего собрания.

3.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии – ее членами, в приказ руководителя учреждения вносятся соответствующие изменения.

3.4. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании работников учреждения).

3.5. Срок полномочий избранных членов Комиссии (каждого члена в отдельности либо всех членов Комиссии в полном составе) может быть продлен решением общего собрания работников учреждения без прохождения процедуры переизбрания, но не более чем на 3 (три) календарных года.

В случае продления срока полномочий всех членов Комиссии в полном составе, дополнительного утверждения состава Комиссии приказом руководителя учреждения не требуется.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре месяце. Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы учреждения, который утверждается в установленном порядке приказом руководителем учреждения. 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, в методику их расчета.

В случае изменения места, даты и времени проведения планового заседания Комиссии или в случае необходимости проведения внепланового заседания Комиссии, секретарь Комиссии, не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем:

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками учреждения;
- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

4.2. Форма проведения заседаний Комиссии.

Заседания Комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

4.3. Правомочность заседания Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов Комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя Комиссии).

4.4. Порядок принятия решения.

4.4.1. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости (проекта протокола заседания Комиссии);
- информационных карт, 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 эффективности деятельности;
- писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

4.4.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования, простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, 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 председательствующего на заседании Комиссии.

Председательствующим на заседании Комиссии является: председатель Комиссии или, в случае его отсутствия, заместитель председателя Комиссии. В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении - голосование проводится по каждому из поступивших предложений.

Решения Комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно.

Принятое Комиссией предложение подлежит:

- оформлению в виде служебной записки члена Комиссии, внесшего данное предложение, в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии;
- внесению уточнений в ведомость в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления вышеуказанной служебной записки к секретарю Комиссии.

4.5. Функции членов Комиссии

4.5.1. Председательствующий Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость);
- подписывает решение Комиссии (сводную ведомость);
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

4.5.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки качества труда; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки качества труда.

2) при проведении заседания Комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии;
- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения.

3) оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость).

4) оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подписывает решение Комиссии (сводную ведомость).

5) оперативно передает решение Комиссии (сводную ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

4.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;
- подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

4.6. Порядок принятия решения Комиссией.

4.6.2. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Протокол заседания (ведомость) оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

4.6.3. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

4.7. Хранение документации Комиссии.

4.7.1. Решение комиссии (сводная ведомость) хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки эффективности деятельности в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

4.7.2. Протокол заседания (ведомость) хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

4.7.3. Информационные карты, письма работников и служебные записки членов

Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

5. Установление размера выплаты за эффективность деятельности работникам учреждения:

5.1. Размере выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом заведующего учреждения. Проект приказа готовится специалистом по кадрам учреждения и специалистом планово-экономического отдела МКУ «УДОУ», курирующим учреждение.

5.2. Размер выплаты за эффективность деятельности определяется на основании ведомости оценки эффективности деятельности работников учреждения в порядке, установленном положением о фонде надбавок и доплат работникам муниципальных образовательных учреждений города Сургута, утвержденного постановлением Администрации города Сургута 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута»

6. Ознакомление руководителей 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью, а также педагогических работников с результатами оценки эффективности.

6.1. Специалист по кадрам учреждения в течение 1 рабочего дня после составления персональных выписок из проекта ведомости знакомит с ними работников персонально.

Приложение 1 к Положению об оценке
эффективности деятельности работников
МБДОУ № 28 «Калинка»

Протокол заседания комиссии по оценке эффективности деятельности работников
МБДОУ № 28 «Калинка»

№ _____ от _____

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
	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 деятельности работников
 МБДОУ № 28 «Калинка»

Решение комиссии по оценке эффективности деятельности работников
 МБДОУ № 28 «Калинка»

№ _____ от _____

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда
 работников

_____ за период с _____ по _____
 (наименование образовательного учреждения)

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, % от оклада должностного оклада), ставки зарботной платы	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____

« _____ » _____