

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №70 «ГОЛУБОК»

СОГЛАСОВАНО  
на заседании Управляющего совета  
Протокол от 22.09.2020 № 1

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ №70 «Голубок»  
Р.А. Вознюк  
Приказ от 05.10.2020 №ДС 70-11-122/0

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
Протокол от 24.09.2020 №2

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
490F1608DD04E17EC22B8E6020BA608E96982543  
Владелец:  
Вознюк Равиля Абдулловна  
Действителен: 17.04.2020 с по 17.07.2021

## Положение

### об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 «Голубок»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда (далее – Оценки) заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 «Голубок» (далее - Учреждение);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее – Комиссия).

#### 2. Порядок проведения Оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия, избранная на заседании педагогического совета из числа педагогических и руководящих работников учреждения, в количестве не менее пяти человек. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации Учреждения. Председателем комиссии является заведующий Учреждением, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом заведующего.

2.2. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работника используются показатели, указывающие на результаты его труда, участие в повышении результатов деятельности Учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижения показателей эффективности деятельности Учреждения. Инструменты оценки (показатели, индикаторы, оценивающие данный показатель, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от

используемых показателей анализа деятельности Учреждения и отдельных категорий работников, с учетом разработанных департаментом образования и рекомендованных для применения примерных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда различных категорий работников образовательных учреждений.

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 работников рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

2.3. Оценка осуществляется один раз в год в сентябре (за период с 1 сентября по 31 августа). Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки, а также методика расчета значений показателей утверждаются заведующим Учреждения.

2.4. По результатам Оценки комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.5. 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, оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов Оценки (далее – протокол заседания комиссии (ведомость));
- опубликование результатов проведенной Оценки на официальном сайте Учреждения.

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

2.6.1. Работник Учреждения предоставляет информацию о своих достижениях, достижениях воспитанников, об участии в семинарах, вебинарах и т.д.

2.6.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, специалист по кадрам, специалист охраны труда, делопроизводитель:  
а) готовят информацию, необходимую для проведения Оценки;  
б) обобщают и оформляют информацию таблицей или текстовым документом и предоставляют ее секретарю комиссии до 25 августа.

2.7. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.7.1. Председатель и секретарь комиссии осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

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

2.7.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов Оценки. Проект ведомости составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему положению по мере поступления информации, но не позднее 31 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 информации позже установленных сроков.

При наличии в служебных записках, письмах спорной информации - 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.

2.8.1. Секретарь комиссии в течение 2-х рабочих дней после составления проекта ведомости организует ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки. В случае отсутствия работника на рабочем месте - направляет проект ведомости по адресам электронной почты работника (при наличии).

2.8.2. Работник Учреждения, при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня направления ведомости служебную записку в адрес председателя, либо секретарю комиссии, с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества работы работников Учреждения 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 заседаний комиссии

3.1.1. Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы Учреждения на сентябрь месяц. 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 критерий и показатели, применяемые для проведения Оценки, методику их расчета.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или 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, времени проведения заседания комиссии.

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 протокол заседания комиссии (ведомость);
- подписывает решение комиссии (сводную 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 информацию, изложенную в служебных записках и письмах, не учтенных при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и подписывает протокол заседания комиссии (ведомость);
- оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и подписывает решение комиссии (сводную ведомость);

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии, специалисту отдела кадров для подготовки проекта приказа;

в) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председателем и секретарем комиссии, в планово-экономический отдел муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями»;

г) организует исполнение требований пунктов 6.1, 6.2 настоящего положения.

3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества работы работников в соответствии настоящим положением;

б) подписывают протокол заседания комиссии (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 критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;

- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой секретарь комиссии не имел возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки;

- служебных записок 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 и секретаря) 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 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 рабочего дня после проведения заседания комиссии;

- внесению уточнений в ведомость в течение 1 рабочего дня после поступления служебной записки к секретарю комиссии.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (ведомость) по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

Проект протокола (ведомость) оформляется секретарем комиссии, в течение 2-х рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется специалисту отдела кадров для подготовки персональных выписок.

3.6. Специалист по кадрам в течение 3 рабочих дней оформляет ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

3.7. Хранение документации комиссии.

3.7.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в течение трёх календарных лет с момента подписания.

#### **4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работникам Учреждения**

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество работы устанавливается приказом заведующего учреждением. Проект приказа готовится специалистом отдела кадров и специалистом планово-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», курирующим Учреждение.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения определяется в порядке, установленном пунктом 4.4.5. Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 70 «Голубок».

4.3. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет:

- заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) – до 50% от должностного оклада по соответствующей должности;
- педагогическому работнику – до 20% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

#### **5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения**

5.1. Результаты оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1  
к положению об оценке эффективности  
и качества труда педагогических работников

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда**

\_\_\_\_\_

(категория работников)

\_\_\_\_\_ за период

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

МБДОУ №70 «Голубок»

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	Ф.И.О. работника, занимаемая должность	Ф.И.О. работника, занимаемая должность
	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