

ПРИНЯТО
Протокол общего собрания
трудового коллектива
№ 4 от 15.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 56 «Искорка»
С.В. Понарина
Приказ от 17.05.2024
№ ДС 56-16-139/4



Положение
об оценке эффективности деятельности и качества труда 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 работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка» (далее – Оценка, далее – Учреждение);

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда 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 утверждает приказом руководителя Учреждения.

2.2. Периодичность проведения оценки.

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников проводится один раз в год, в сентябре, комиссией, избранной на общем собрании трудового коллектива из числа работников, в количестве не менее пяти человек.

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

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

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

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

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

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников (старший воспитатель, воспитатель, учитель-логопед, педагог-психолог, учитель-дефектолог, учитель (музыки, физкультуры), педагог дополнительного образования).

2.4. 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.

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 и качества труда работников рассматриваются и принимаются на общем собрании трудового коллектива, утверждаются приказом Учреждения.

2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения 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).

Расчет размера ежемесячной выплаты за качество выполняемой работы осуществляется в ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 2 к настоящему положению, утверждаемой заведующим учреждения, являющейся основанием для издания приказа учреждения о ежемесячной выплате за качество выполняемой работы работникам учреждения.

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

ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда на один календарный год с даты приема, выхода на работу.

По истечении одного календарного года с даты приема, выхода на работу до проведения очередной оценки эффективности деятельности и качества труда 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, ежемесячная выплата за качество выполняемой работы устанавливается по результатам внеочередной оценки эффективности его деятельности и качества труда.

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

Ежемесячная выплата за качество выполняемой работы снижается при наличии у работника дисциплинарного взыскания на 20% в месяце, в котором оно было применено.

2.8. Этапы проведения оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников (один раз в год), подготовка предварительных результатов Оценки;

- ознакомление 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 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 представления информации готовит заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе не позднее чем за десять рабочих дней до конца отчетного периода;

- готовят и представляют 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 показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей.

2.10.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным показателям, 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 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.

2.10.4. При составлении проекта ведомости не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным 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 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 комиссии 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 Оценок.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данных Оценок, а также принятие решения о внесении изменений в результаты Оценок осуществляет комиссия в порядке, установленном разделом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии определяется в соответствии с планом работы Учреждения.

В случае изменения даты, места, 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 (возможно использование видеоконференцсвязи).

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 показатели. Применяемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников, 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.
- 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 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 (в том числе председатель, секретарь):

- 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 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 деятельности и качества труда работников принимается на основе утвержденных 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 показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценок;

- 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) при наличии кворума.

При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член комиссии может проголосовать «за», «против», «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, при этом результаты голосования в ведомости не отражаются.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой ведомость работников, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами, присутствовавшими на заседании.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе в методическом кабинете в течение трех календарных лет с момента подписания.

3.7. Порядок и основания внесения изменений в результаты проведенных Оценок.

3.7.1. В случае необходимости внесения изменений в результаты проведенных Оценок по какому-либо показателю ответственные лица готовят служебную записку или письмо в адрес председателя комиссии в течение десяти рабочих дней с момента возникновения оснований для внесения изменений.

3.7.2. Основания для внесения изменений в Оценки:

- приказы и письма Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования», других организационных структур и ведомств;

- письма ответственных лиц.

3.7.3. Секретарь комиссии:

- организует внеплановое заседание комиссии (дата, время и место заседания утверждаются председателем или заместителем председателя комиссии путем включения заседания в план работы Учреждения);

- информирует о поступивших служебных записках ответственных лиц в течение трех рабочих дней с даты их получения;

- готовит информацию к заседанию комиссии с кратким описанием предлагаемых изменений, включающую в себя сравнительную таблицу изменения доли исполненных показателей по результатам Оценок в разрезе работников.

3.7.4. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость работников, которая оформляется секретарем комиссии в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работников

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

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы работниками Учреждения определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности 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 оплате труда работников
 муниципального бюджетного
 дошкольного образовательного
 учреждения детского сада № 56
 «Искорка»

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда

(категория работников)

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада
 № 56 «Искорка» за период с _____ по _____

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом 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	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
оплате труда работников
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 56
«Искорка»

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки
эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка»

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 учётом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, от оклада (должностного оклада), ставки зарботной платы (гр.6 x гр.5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя, руководители структурных подразделений						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____

« » _____