

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»
(МБДОУ № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»)**

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБДОУ № 37 «Колокольчик»
протокол от 28.01.2025 №2/1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ №37 «Колокольчик»
Я.О. Остертаг
от 06.02.2025 № ДС37-11-65/5

Подписано электронной подписью

Сертификат:

00DFF1739ACCACFA2FF3E03E41C363FBFAF

Владелец:

Остертаг Яна Олеговна

Действителен: 12.07.2024 с по 05.10.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 37 «КОЛОКОЛЬЧИК»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее – Оценка), а именно:

- заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогических работников;

- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее – комиссия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», уставом Учреждения, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №37 «Колокольчик» (далее - Положение).

2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №37 «Колокольчик» (далее – Учреждение).

2.2. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации учреждения. Председателем комиссии является руководитель образовательного учреждения, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии, утверждается приказом образовательного учреждения.

2.3. Периодичность проведения Оценки:

2.3.1. 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 01 сентября по 31 августа).

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

- заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) – 20% от должностного оклада по соответствующей должности;

- педагогическому работнику – 8% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

2.4. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы раннего возраста;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы (с 3 до 5 лет);

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы (с 5 до 8 лет);

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателя группы компенсирующей направленности;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя физической культуры;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя музыки;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда тьютора.

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки (далее показатели), согласуются на общем собрании работников Учреждения.

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

2.6. 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 оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость Оценки.

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

2.7.1. Служебные записки, справки, отчеты, другая необходимая для Оценки информация сдается секретарю.

2.8. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок, справок, отчетов, другой информации осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным показателям, методике расчета значений показателей;
- результаты предварительной Оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов Оценки (далее - проект ведомости).

Проект ведомости составляется, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

2.8.3. 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.

2.9. Порядок ознакомления работников Учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.9.1. Секретарь комиссии в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости организует ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки. Ознакомление проводится в очной форме или посредством личной электронной почты работников, в случае отсутствия работника.

2.9.2. 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.

2.10. Порядок работы с предложениями, поступившими от работников. После получения письма с предложением о внесении корректировок в значение показателя секретарь комиссии фиксирует факт поступления информации и перенаправляет письмо ответственному лицу за предоставление информации по данному показателю для подготовки информации к заседанию комиссии.

2.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Итоговую Оценку и принятие решения о результатах данных Оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии.

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы Учреждения на сентябрь месяц.

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 показатели, применяемые для проведения

Оценки, 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;
- 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;

- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает проект ведомости и сводную ведомость.

б) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председателем и секретарем комиссии, в муниципальное казенное учреждение «Управление дошкольных образовательных учреждений» (далее - МКУ «УДОУ»);

в) организует исполнение требований пункта 3.5. настоящего положения.

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 показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой члены комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утверждённым критериям и 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, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии вместе с приказом об установлении размера выплат в течение 3-х календарных лет с момента подписания и передаются в архив на хранение.

3.6.2. Информационные карты, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся в методическом кабинете в течение 3-х календарных лет.

4. Установление размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы работников устанавливается приказом заведующего Учреждения.

4.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда определяется на основании ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников (Приложение №2), в порядке, установленном Положением об оплате труда работников Учреждения.

Приложение 1 к положению
об оценке эффективности
деятельности и качества труда

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников МБДОУ № 37
«Колокольчик» за период _____ по _____ г.

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	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		

Приложение 2 к положению
об оценке эффективности
деятельности и качества труда

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №37 «Колокольчик»

Я.О. Остертаг
« ____ » _____ Г.

Ведомость
на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Колокольчик»
за период с _____ по _____ Г.

№ п/п	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) 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 заработной 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)
	гр.1	гр.2	гр.3	гр.4	гр.5	гр.6	гр.7