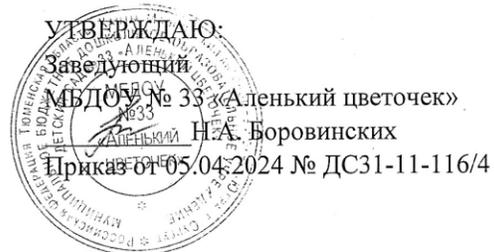


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 33 «АЛЕНЬКИЙ ЦВЕТОЧЕК»  
(МБДОУ № 33 «Аленький цветочек»)

ПРИНЯТО:  
Общим собранием трудового  
коллектива МБДОУ  
№ 33 «Аленький цветочек»  
Протокол № 3 от 05.04.2024



ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Аленький цветочек»

Сургут  
2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

Эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №33 «Аленький цветочек» (далее — положение)

### 1. Общие положения

1. Настоящее положение определяет:

- порядок оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №33 «Аленький цветочек» (далее — Оценка):
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №33 «Аленький цветочек» (далее — комиссия).

1.,2. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (далее — постановление), положения об оплате труда работников МБДОУ N2 №33 «Аленький цветочек», утвержденного 20.03.2024.

1.3. Оценка проводится в отношении:

- заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- старшего воспитателя;
- педагогических работников.

2. Порядок проведения оценок

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом заведующего муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детского сада №33 «Аленький цветочек» (далее — МБДОУ).

2.2. Периодичность проведения Оценок

2.2.1. Оценка осуществляется один раз в год — в сентябре.

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда старшего воспитателя;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда воспитателя;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя музыки;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя физической культуры;

- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога;
- критерии и показатели оценки эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования.

Критерии и показатели (далее — показатели), используемые для проведения Оценки, а также методика расчета значений показателей утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

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. Оценка проводится по результатам предшествующего учебного года (за период с 01 сентября по 31 августа). Установленный период времени, который необходимо отработать работнику в предшествующем учебном году для учета результатов деятельности при проведении оценки эффективности и качества труда составляет не менее 7 месяцев, т.е.

Оценка работников, отработавших не менее 7 месяцев проводится на общих основаниях. 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 с даты приема. выхода на работу устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда в размере:

- заместителю заведующего по учебно-воспитательной работе — 20% от должностного оклада по соответствующей должности;
- педагогическому работнику — 8% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

По истечении 7 (семи) месяцев с момента установления данной выплаты на внеплановом заседании комиссии производится Оценка согласно утвержденным критериям.

2.7. Выплата за качество выполняемой работы не производится при наличии у работника дисциплинарного взыскания,

2.8. Этапы проведения Оценок:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценок:
  - проведение Оценки, подготовка предварительных результатов Оценок;
  - ознакомление педагогических работников, заместителя заведующего по УВР и членов комиссии с предварительными результатами Оценок;
  - итоговая Оценка оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников и заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
- опубликование результатов проведенной оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников и заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе на официальном сайте МБДОУ.

2.9. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценок.

2.9.1. Ответственные лица за предоставление информации (далее — ответственные лица) готовят информацию, необходимую для проведения Оценки, в том числе:

систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода определенного в методике расчета значений показателей; обобщают и оформляют информацию 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 или письма в адрес председателя комиссии и заполненные формы не позднее трех рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.10. Порядок проведения Оценок, подготовки предварительных результатов Оценок.

2.10.1. Секретарь на основе поступивших служебных записок и писем осуществляет:

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

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

2.10.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда 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- т.е. не позднее 5 сентября, по форме согласно приложению к настоящему положению.

2.11. Порядок ознакомления работников и членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.11.1. Секретарь в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости направляет его на электронную почту работников и членов комиссии для ознакомления

11.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей работники в течение одного рабочего дня со дня направления проекта ведомости направляют предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом 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 педагогических и руководящих работников и принятие решения о результатах данных Оценок осуществляет комиссия в порядке, установленном разделом 3 настоящего положения.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании работников МБДОУ) не менее чем из 5 (пяти) человек.

3.2. Председателем комиссии является заведующий МБДОУ (без избрания), в период его отсутствия — лицо, исполняющее его обязанности, В состав комиссии в обязательном порядке должны входить представители выборного профсоюзного органа первичной

профсоюзной организации МБД(О)У (далее - профком) и представителя управляющего совета МБДОУ,

3.3. Из числа членов комиссии выбирается секретарь.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь комиссии должен являться работником МБДОУ.

3.4. Организационной формой работы комиссии является заседание.

3.5. Заседания Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников являются плановыми и проводятся один раз в год, в сентябре месяце.

3.6. Секретарь 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 МБДОУ; - за 2 рабочих дня до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющимися работниками МБДОУ.

3.7. В случае отсутствия члена комиссии на заседании комиссии по уважительной причине его полномочия исполняет лицо, назначенное приказом заведующего.

3.8. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового и внепланового заседания комиссии определяется приказом заведующего.

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.

3.9. Функции членов комиссии 3.9.1. 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.

3.9.2. 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 в бухгалтерию МКУ «УДОУ».

3.9.3. Члены комиссии:

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

б) подписывают ведомость.

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

3.11.1. Порядок принятия решения комиссией.

3.11.1. 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 не имел возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценок; – писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.11.2. 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. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.

3. 12. Заседание комиссии протоколируется. протокол представляет собой уточненную ведомость которая оформляется секретарем комиссии, в течение одного рабочего дня после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись, 3. В. Хранение документации комиссии.

3. 13.1. 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 качества труда работникам

4.1. Размер выплаты за качество выполняемой работы работникам устанавливается приказом заведующего МБДОУ . Проект приказа готовится специалистом по кадрам.

4.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ в соответствии с положением об оплате труда.

4.3. Расчет размера 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 МБДОУ, являющейся основанием для издания приказа МБДОУ о выплате за качество выполняемой работы работникам МБДОУ .

Приложение 1 к Положению об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ "Аленький цветочек"

Протокол заседания комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников

от \_\_\_\_\_

Ведомость результатов оценки эффективности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 33 «Аленький цветочек» за период с 01 сентября 20 по 31 августа 20 \_\_\_\_\_

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом образовательного учреждения	Значение показателя	ФИО, 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. %						

ФИО. подпись председателя комиссии

ФИО, подписи членов комиссии

Приложение 2 к Положению об оценке эффективности деятельности качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ "Аленький цветочек"

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МБДОУ 33 «Аленький цветочек»

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада МЗ «Аленький цветочек» за период с 01 сентября 20 по 3 августа 20

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 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)
1	2	3	4	5	6	7
<b>Заместители руководителя</b>						
<b>Педагогические работники</b>						

Ответственный исполнитель

---