

ПРИНЯТО:
Общим собранием трудового
коллектива
Протокол № 4 от 06.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 6 «Василек»
В.В. Кушникова
Приказ № ДС6-11-119/4 от 26.03.2024

Подписано электронной подписью

Сертификат:

0A591585C7E1EF183EDE75FF17D233E3

Владелец:

Кушникова Вера Валерьевна

Действителен: 23.01.2023 с по 17.04.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И КАЧЕСТВА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ № 6 «ВАСИЛЕК»**

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Василек» (далее – Учреждение, МБДОУ № 6 «Василек») является локальным нормативным актом Учреждения (далее – Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «Об особенностях режима рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута», другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 6 «Василек».

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 6 «Василек» (далее – Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности:

- руководителей 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (заместители заведующего по учебно-воспитательной работе);

- педагогических работников

для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера указанным работникам Учреждения.

1.4. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов, устава Учреждения и положения об оплате труда работников Учреждения отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

До внесения соответствующих изменений в Положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

2. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей управляющего совета, коллектива работников Учреждения, профкома Учреждения в порядке, определенном уставом Учреждения и (или) локальными нормативными актами (положениями), регулирующими деятельность указанных советов (объединений работников, участников образовательных отношений).

2.2. Состав комиссии избирается на общем собрании работников Учреждения и утверждается приказом руководителя Учреждения, в составе комиссии в обязательном порядке должны быть представители профкома Учреждения, включая руководителя органа первичной профсоюзной организации МБДОУ № 6 «Василек»

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 является председателем Комиссии.

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

На первом заседании комиссии избирается большинством голосов секретарь комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия возлагаются председателем комиссии на иного члена комиссии.

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

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

2.5. 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.

3. Организация работы Комиссии

3.1. 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 руководителя Учреждения. 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 Учреждения;
- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения.

Комиссия вправе проводить внеплановые заседания в следующих случаях:

- 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 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.

3.2. Форма проведения заседаний Комиссии.

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

3.3. 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).

3.4. Порядок проведения оценки, подготовка предварительных результатов оценки.

3.4.1. Секретарь комиссии и заместитель председателя Комиссии на основе поступивших служебных записок ответственного за подготовку информации по показателям осуществляют:

3.4.1.1. Анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям.

3.4.1.2. Предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

3.4.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда (приложение 1). Проект ведомости составляется по форме, утвержденной приказом Учреждения, не позднее даты указанной в положении об оценке эффективности деятельности и качества труда МБДОУ № 6 «Василек».

3.5. Порядок принятия решения.

3.5.1. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников

принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда (приложение 1);
- подтверждающих документов (служебных записок, актов проверок, 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);
- писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

3.5.2. 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.

3.6. Функции членов Комиссии

3.6.1. Председатель 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 результатов оценки эффективности деятельности и качества труда);

- подписывает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников);

2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.6.2. Заместитель председателя Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников;

2) проводит анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

3) обеспечивает подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей (совместно с секретарем Комиссии).

3.6.3. Секретарь Комиссии:

1) проводит анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям и обеспечивает подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей (совместно с заместителем председателя Комиссии);

2) обеспечивает ознакомление работников Учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

3) 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.

4) оформляет по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда).

5) оформляет по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению, и подписывает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников).

6) оперативно передает решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников) на утверждение руководителю Учреждения для обеспечения выплат работникам за качество выполняемой работы.

3.6.4. Члены Комиссии:

3.6.4.1. Принимают решение по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

3.6.4.2. Подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда).

3.7. Порядок принятия решения Комиссией.

3.7.1. 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 результатов оценки эффективности деятельности и качества труда) оформляется секретарем Комиссии, в течение 5

(пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.7.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.8. Хранение документации Комиссии.

3.8.1. Решение комиссии (ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников) хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за качество выполняемой работы работникам по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив Учреждения на хранение.

3.8.2. Протокол заседания (ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда), а также подтверждающие документы (служебные записки, акты проверок, информационные карты, письма работников), послужившие основанием для составления ведомости, хранится у заместителя председателя Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников

4.1. 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, рассматриваются и принимаются общим собранием работников Учреждения, утверждаются приказом руководителя Учреждения.

Методика расчета исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда определена в локальном нормативном акте, устанавливающем систему оплаты труда работников Учреждения (положение об оплате труда).

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

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии (01 сентября), работники осуществляли образовательную деятельность в учреждении 10 (десять) месяцев и более.

4.2. Этапы проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников;

- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников;

- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью результатов оценки эффективности деятельности и качества труда);

- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников, оформленного в виде ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

4.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников:

4.3.1. Работники один раз в год не позднее 31 августа:

- самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников;

- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями и показателями оценивания. Форму информационной карты готовит заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, курирующий мониторинг и оценку качества образовательных достижений;

- представляют заполненную информационную карту (с подтверждающими документами) заместителю председателя Комиссии.

Информационные карты, предоставленные работниками после срока, указанного в абзаце 1 настоящего подпункта к рассмотрению, не принимаются.

4.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников:

4.4.1. Заместитель председателя Комиссии на основе поступивших информационных карт и подтверждающих документов осуществляет анализ поступившей информации (содержащейся в информационных картах и подтверждающих документах) на соответствие установленным критериям и показателям и оформляет результаты анализа в виде служебной записки.

4.4.2. Совместно с секретарем осуществляет предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей.

В случае если в поступившей информации (в информационных картах) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, заместитель председателя Комиссии и/или секретарь Комиссии сообщает (лично или по телефону) работнику, предоставившему информацию (информационную карту), о необходимости оперативного внесения корректировок.

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки качества труда, руководитель Учреждения по ходатайству заместителя председателя Комиссии или/и секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников Учреждения, не являющихся членами Комиссии.

4.4.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению (далее – проект ведомости).

Проект ведомости составляется секретарем Комиссии совместно с заместителем председателя Комиссии в течение 3 рабочих дней с момента предоставления информации.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в информационных картах, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);
- предоставление работниками Учреждения информации (информационных карт) позже срока, установленного подпунктом 4.3.1. настоящего Положения.

При наличии в информационных картах спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии совместно с заместителем председателя Комиссии не учитывают данную информацию при составлении проекта ведомости, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

4.4.3. Подготовка персональных выписок из проекта ведомости:

Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления проекта ведомости оформляет персональные выписки из проекта ведомости (в отношении каждого работника).

4.5. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

4.5.1. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления персональных выписок из проекта ведомости:

- организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда путем вручения педагогическим и руководящим работникам персональных выписок из проекта ведомости;

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

4.5.2. Работник:

- при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов;

- при отсутствии оснований для корректировки значений показателей, подписывает и направляет персональную выписку из проекта ведомости секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости.

4.6. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников.

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

5. Установление размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников

5.1. Размер выплаты устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (Положением об оплате труда).

Приложение 1
к Положению о комиссии по оценке
эффективности деятельности
и качества труда педагогических
и руководящих работников МБДОУ № 6 «Василек»

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	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 о комиссии по оценке
эффективности деятельности
и качества труда педагогических
и руководящих работников МБДОУ № 6 «Василек»

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

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

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, %	Размер выплаты за качество выполняемой работы с учетом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, % (гр. 6 x гр. 5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____

« _____ » _____ и