

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №28 «КАЛИНКА»
(МБДОУ № 28 «КАЛИНКА»)**

ПРИНЯТО
решением общего собрания работников
МБДОУ № 28 «Калинка»
протокол от 26.02.2021

УТВЕРЖДЕНО
приказом от 02.03.2021 №ДС28-11-124/1
Заведующий МБДОУ № 28 «Калинка»
А.В. Лыско

Подписано электронной подписью

Сертификат:
013B185359B17B2DE96D97C6C24DD2AB15452D9B
Владелец:
Лыско Анна Владимировна
Действителен: 01.09.2020 с по 01.12.2021

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И КАЧЕСТВА ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 28 «КАЛИНКА»**

Положение

о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 28 «Калинка»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 «Калинка» (далее – учреждение) является локальным нормативным актом учреждения (далее – Положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 26 июня 2017 года №5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с последующими изменениями) и Уставом учреждения.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – Комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

- заместителя 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 и устава 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, представителей первичной профсоюзной организации учреждения.

2.2. Состав Комиссии избирается из числа кандидатов в члены Комиссии на общем собрании работников учреждения. Председателем комиссии является заведующий, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь Комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) председателем 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.

2.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом заведующего учреждения. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии – ее членами, в приказ 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 заведующего учреждения не требуется.

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Первое заседание Комиссии, в связи с изменением существующей системы оплаты труда работников учреждения, проводится в течение 21 рабочего дня с момента утверждения настоящего Положения. Последующие 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 заведующего учреждения. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания.

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 1 рабочий день до дня

проведения заседания.

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. Функции членов Комиссии.

3.4.1. Председательствующий 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);
- 2) осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.4.2. Секретарь Комиссии:

- 1) Обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.
- 2) При проведении заседания Комиссии:
 - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии;
 - сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов ведомости по объективным причинам;
 - фиксирует принятые Комиссией решения.
- 3) Оформляет по форме (Приложение 1 к настоящему Положению) и подписывает протокол заседания Комиссии (ведомость).
- 4) Оформляет расчет размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников учреждения по форме (Приложение 2 к настоящему Положению) (ведомость).
- 5) Оперативно передает решение Комиссии (ведомость), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение заведующему учреждению для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам учреждения.

3.4.3. Члены Комиссии:

– принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

– подписывают протокол заседания Комиссии (ведомость).

3.5. Порядок принятия решения Комиссией.

3.5.1. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

– проекта ведомости;

– служебных записок, содержащих информацию, по которой ответственные должностные лица не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда.

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 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. Порядок принятия решений Комиссией.

3.6.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда по форме (приложение 1 к настоящему Положению).

Протокол заседания (ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.6.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда работников

учреждения по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Решение Комиссии (ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомости) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании и секретарем Комиссии.

3.7. Хранение документации Комиссии.

3.7.1. Решение комиссии (ведомость) хранится у заведующего Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работникам по результатам оценки в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

3.7.2. Протокол заседания (ведомость) хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Письма и служебные записки работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

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

4.1. Для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения создается Комиссия. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МБДОУ №28 «Калинка».

4.2. Периодичность проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников.

4.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников осуществляется ежегодно по результатам предшествующего учебного года (за период с 1 сентября по 31 августа).

4.3. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения 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 учреждения. Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах и прочих единицах измерения). Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится на основании отчетов МБДОУ №28 «Калинка» о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества, о

выполнении муниципального задания, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, иных оценочных мониторинговых процедур.

4.4. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее – Показатели), а также методика расчета значений показателей принимаются общим собранием трудового коллектива учреждения, утверждаются приказом заведующего.

4.5. 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 произведена оценка.

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

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения;
- подготовка предварительных результатов;
- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки;
- итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания Комиссии (ведомостью);
- опубликование результатов проведенной оценки.

4.7. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки.

4.7.1. Ответственные должностные лица готовят информацию, необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения, 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 предоставления информации готовят ответственные должностные лица 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 и письма в адрес председателя Комиссии и заполненные формы не позднее 6 (шести) рабочих дней после окончания отчетного периода.

4.8. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда, подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда.

4.8.1. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе 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.

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

4.7.1. 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, по форме согласно приложению 1,2 к настоящему положению.

4.8.3. 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.

4.9. Порядок ознакомления работников и членов Комиссии с предварительными результатами оценки эффективности деятельности и качества труда.

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

– организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности путем отправления по электронной почте работникам выписок из проекта ведомости;

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

4.9.2. 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.

4.10. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда.

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 эффективность деятельности и качества труда работников Учреждения.

5.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников Учреждения устанавливается приказом заведующего Учреждением.

5.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда устанавливается один раз в год, в сентябре. Выплата за эффективность деятельности и качество труда в установленном размере производится работнику в течение одного года (в период с 1 сентября по 31 августа).

5.3. Максимальный размер выплаты за эффективность деятельности и качество труда 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.

5.4. 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, являющейся основанием для издания приказа Учреждения о выплате за эффективность деятельности и качества труда 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, 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) – 35% от должностного оклада по соответствующей должности;

– педагогическому работнику – 15% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

5.5. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников Учреждения определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ № 89 «Крепыш», установленном пунктом 4.4. раздела 4 Положения об оплате труда муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №28 «Калинка».

6. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения

6.1 Результаты оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте <https://ds28-surgut-r86.gosweb.gosuslugi.ru/>

6.2 Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе на основании ведомости готовит краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников, организует размещение данной информации на официальном сайте Учреждения.

Приложение 1
к Положению о комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества
труда работников МБДОУ №28
"Калинка"

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников
МБДОУ № 28 "Калинка" за период с _____ по _____

Порядковый номер показателя в соответствии с приказом	Значение показателя	ФИО работника, занимаемая должность	ФИО работника, занимаемая должность	ФИО работника, занимаемая должность	ФИО работника, занимаемая должность	ФИО 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 работников МБДОУ
№28 "Калинка"

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников
МБДОУ № 28 "Калинка" за период с _____ по _____

Ф.И.О. педагога	Занимаемая должность	Количество показателей, по котрым проведена оценка	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по котрым проведена оценка, (гр.4 / гр.3)	Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы, %	Размер выплаты за качество выполняемой работы, с учётом доли исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей по котрым проведена оценка, % (гр.6*гр.5)
1	2	3	4	5	6	7
Заместители руководителя						
Педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____

" _____ " _____ 20 _____

