

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ  
САД № 47 «Гусельки»  
(МБДОУ № 47 «Гусельки»)

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. заведующего  
МБДОУ № 47 «Гусельки»



ПРИНЯТО:

на заседании  
общего собрания работников Учреждения  
протокол от 14.08.2017 № 57

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Управляющего совета  
протокол от 14.08.2017 № 4

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РА- БОТНИКОВ МБДОУ № 47 «Гусельки»

### 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 № 47 «Гусельки» (далее – Учреждение, МБДОУ № 47 «Гусельки») является локальным нормативным актом Учреждения (далее – Положение), определяющим порядок работы 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 от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 27.03.2006 № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», постановлением Администрации города от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с последующими изменениями), уставом Учреждения и положением об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного Учреждения детского сада № 47 «Гусельки» от 30.06.2017г.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки» (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 Учреждения.

## **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 родительской общественности, 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.

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.

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 на основе поступивших служебных записок ответственного за подготовку информации по показателям осуществляет:

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. Проект ведомости (приложение 1) составляется по форме, утвержденной приказом Учреждения, не позднее даты указанной в данном Положении.

### 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 деятельно-

сти и качества труда;

- 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 оценки эффективности деятельности;

- 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. 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 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.

#### 3.6.3. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей;

2) обеспечивает ознакомление работников Учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности 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), подписанное председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение руководителю Учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности работникам.

#### 3.6.4. Члены Комиссии:

3.6.4.1. Принимают решение по оценке показателей 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 сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников Учреждения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Решение Комиссии (сводная ведомость) оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания протокола заседания (ведомость 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 эффективность деятельности работникам по результатам оценки эффективности деятельности 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) хранится у заместителя председателя Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

3.8.3. Информационные карты, письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у заместителя председателя Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее положение вступает в действие с момента его утверждения.

4.2. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов, устава Учреждения и положения об оплате труда работников МБДОУ № 47 «Гусельки» отдельные пункты настоящего Положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

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



Приложение 1  
к Положению о комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества труда педагогических  
и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки»

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда**  
(категория работников)

(наименование образовательного учреждения) \_\_\_\_\_ за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

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  
Подпись членов комиссии

Приложение 2  
к Положению о комиссии по оценке  
эффективности деятельности и качества труда педагогических  
и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки»

**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 \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_