

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

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. заведующего

МБДОУ № 47 «Гусельки»

А.В. Горбанева

Приказ от 14.08.2017 № 11/сч-16-71/17



ПРИНЯТО:

на заседании

общего собрания работников Учреждения

протокол от 14.08.2017 № 51

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Управляющего совета

протокол от 14.08.2017 № 7

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 47 «Гусельки»

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 «Гусельки» (далее – Положение, Учреждение, МБДОУ № 47 «Гусельки») является локальным нормативным актом Учреждения, определяющим порядок оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки» (далее - Оценка).

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 МБДОУ № 47 «Гусельки» от 30.06.2017 (с изменениями).

1.3. Оценка проводится в отношении:

- заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе;
- педагогических работников.

2. Порядок проведения Оценки

2.1. Для Оценки используются показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки», указывающие на результаты труда работника, его участие в повышении результатов деятельности Учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижения показателей эффективности деятельности Учреждения:

- показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе, работа которого непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью;

- показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических работников.

Показатели эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки» (далее по тексту - показатели) 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 оформляется ведомость по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Оценка проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки» (далее - Комиссия) (01 сентября), работники осуществляли образовательную деятельность в Учреждении 10 (десять) месяцев и более.

2.2. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;

- подготовка предварительных результатов Оценки;

- ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной Оценки;

- итоговая Оценка оформляется протоколом заседания Комиссии (ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда);

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

2.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения Оценки:

2.3.1. Работники один раз в год не позднее 1 сентября:

- самостоятельно оценивают свою деятельность с использованием показателей и критериев Оценки, утвержденными локальным актом Учреждения;

- 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.

2.4. Порядок подготовки предварительных результатов Оценки:

2.4.1. 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.

2.4.2. 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, 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.

2.4.3. 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 2.3.1. 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.

2.4.4. 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).

2.5. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной Оценки.

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

- организует ознакомление работников с результатами предварительной Оценки путем вручения педагогическим и руководящим работникам персональных выписок из проекта ведомости; - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

2.5.2. 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.

2.6. Итоговая Оценка и принятие решения о результатах Оценки.

2.6.1. Итоговую Оценку и принятие решения о результатах Оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 3 положения о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 47 «Гусельки».

3. Установление размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам Оценки

3.1. Размер выплаты устанавливается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Размер выплаты определяется на основании ведомости на выплату за качество.

3.3. Размер выплаты определяется на основании ведомости на выплату за качество выполняемой работы по результатам Оценки, в соответствии с локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим систему оплаты труда (Положением об оплате труда).

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 об оценке
эффективности деятельности и качества труда педагогических
и руководящих работников МБДОУ № 47 «Гусельки»

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