

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 77 «БУСИНКА»



ПОЛОЖЕНИЕ
Об оценке эффективности деятельности
и качества труда руководителей 2-го уровня
(заместителя заведующего по учебно-
воспитательной работе) и педагогических
работников муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 77 «Бусинка»
(далее – Порядок)

СОГЛАСОВАНО:
На собрании трудового коллектива
Протокол от 03.10.2018г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня
(заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических
работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 77 «Бусинка»
(далее – положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада № 77 «Бусинка» (далее – учреждение):

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения (далее – Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения (далее – комиссия).

2. Порядок проведения Оценок

2.1. Для проведения Оценок создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

2.2. Периодичность проведения Оценок

2.2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда осуществляется 1 раз в год (в сентябре - с 1 сентября по 31 августа).

2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценок:

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда руководителей 2-го уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе);
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда старшего воспитателя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя-логопеда;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя музыки;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя физической физкультуры;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования;

- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя – дефектолога.

Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности и качества труда (далее – показатели), а также методика расчета значений показателей утверждается приказом заведующего учреждения.

2.4. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения комиссия определяет выполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.5. Этапы проведения Оценок:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценок;

- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения, подготовка предварительных результатов Оценок;

- ознакомление руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения и членов комиссии с предварительными результатами Оценок;

- итоговая оценка эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения;

- опубликование результатов проведенной оценки эффективности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения.

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

2.6.1. Специалисты учреждения (далее – ответственные лица) готовят информацию, необходимую для проведения Оценок, том числе:

- систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода, определенных в методике расчета значений показателей;

- обобщают и оформляют информацию по установленным формам.

Формы для предоставления информации готовят специалисты учреждения 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 шести рабочих дней после окончания отчетного периода.

2.7. Порядок проведения Оценок, подготовки предварительных результатов Оценок.

2.7.1. Специалисты учреждения на основе поступивших служебных записок и писем осуществляют:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей.

2.7.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые

сведения специалист учреждения сообщает (по электронной почте или по телефону) ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения (далее – проект ведомости).

Проект ведомости составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом (в 2017 году – не позднее 20 сентября), по форме согласно приложению 5 к Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Бусинка» утвержденного приказом учреждения от 30.06.2017 № 12-ДС77-11-209/17 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Бусинка».

2.7.4. 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 предоставленную 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.

2.8. Порядок ознакомления руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения, членов комиссии с предварительными результатами Оценок.

2.8.1. Секретарь учреждения в течение одного рабочего дня после составления проекта ведомости направляет его по официальным адресам электронной почты руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения и адресам рабочей электронной почты членов комиссий для ознакомления.

2.8.2. При наличии оснований для корректировки значений показателей руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценок.

2.9.1. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения и принятие решения о результатах данных Оценок осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Место, дата, время проведения заседаний комиссии

Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы учреждения (плановое заседание комиссии проводится в сентябре).

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии, секретарь комиссии не позднее, чем за один рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии. 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.

3.2. Функции членов комиссии

3.2.1. 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.

3.2.2. 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:

- специалисту по кадрам для обеспечения выполнения пунктов 3.5, 3.6, 4.1 настоящего положения, который передает в планово-экономический отдел муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями» для обеспечения выполнения пункта 4.2 настоящего положения.

3.2.3. Члены комиссии:

- а) принимают решения по оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;
- б) подписывают ведомость.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа членов комиссии, в том числе председатель комиссии.

3.4. Порядок принятия решения комиссией.

3.4.1. Решение о результатах оценки эффективности принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;
- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой специалисты учреждения не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценок;
- писем руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.4.2. 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.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения, которая оформляется секретарем комиссии, в течение пяти рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется членам комиссии на подпись.

3.6. Хранение документации комиссии.

3.6.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря комиссии в отделе кадров в течение трёх календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения устанавливается приказом заведующего учреждения. Проект приказа готовится специалистом по кадрам.

4.2. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения, в порядке, установленном разделами III и IV Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 77 «Бусинка», утвержденного приказом заведующего учреждения от 30.06.2017 № 12-ДС-11-209/17 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 77 «Бусинка» и разделами III и IV Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургут и порядке ее применения, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения

5.1. Результаты оценки эффективности деятельности и качества труда подлежат размещению в виде краткой информации на официальном сайте учреждения.

5.2. Специалист учреждения на основании ведомости готовят краткую информацию о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда руководителей 2 уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения, организуют размещение данной информации на официальном сайте учреждения.

6. Управленческие решения по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда

6.1. В случае если по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда руководителя 2го-уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения выявлены признаки неэффективности деятельности, они обязаны:

-разработать и в месячный срок с момента официального опубликования результатов оценки разместить на официальном сайте образовательного учреждения план мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности и качества труда.

- до 31 августа года, следующего за годом, в котором проведена оценка эффективности и качества труда, предоставить руководителям 2го-уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе) и педагогических работников учреждения заведующему учреждения отчет о результатах выполнения плана мероприятий, направленных на повышение эффективности деятельности и качества труда.