

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 89 «Крепыш»
Н.А. Кузина
приказ от 28.06.2024 №ДС-89-11-291/4

ПРИНЯТО:
на общем собрании работников
МБДОУ № 89 «Крепыш»
Протокол № 6 от 28.06.2024

Подписано электронной подписью
Сертификат:
0088D5949040353BB26705E01ABBBBF26C
Владелец:
Кузина Наталья Александровна
Действителен: 25.12.2023 с по 19.03.2025

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОЦЕНКЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
И КАЧЕСТВА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И РУКОВОДЯЩИХ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДЕТСКОГО САДА № 89 «КРЕПЫШ»**

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 № 89 «Крепыш» (далее – Положение), является локальным нормативным актом МБДОУ № 89 «Крепыш» (далее – Учреждение), определяющим порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее - Комиссия).
- 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 Российской Федерации», постановлением Администрации города от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» (с изменениями), уставом Учреждения, положением об оплате труда работников МБДОУ № 89 «Крепыш» от 20.03.2024 (с изменениями) (далее – Положение об оплате труда).
- 1.3. Комиссия создается с целью проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников (заместители заведующего по учебно-воспитательной работе) Учреждения (далее - Оценка).
- 1.4. В своей работе Комиссия руководствуется требованиями действующего Положения об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее – Положение об оценке).

2. Порядок формирования Комиссии

В своей работе Комиссия руководствуется требованиями действующего Положения об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее – Положение об оценке).

3. Организация работы Комиссии.

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседание.

Заседания Комиссии являются плановыми и проводятся ежегодно один раз в год в августе в срок не позднее 2 рабочих дней с даты составления ведомости результатов Оценки в соответствии с Положением об оценке. О готовности ведомости результатов Оценки секретарь Комиссии оперативно информирует председателя Комиссии.

Место, дата и время проведения планового заседания Комиссии фиксируется в плане работы Учреждения, который утверждается в установленном порядке приказом Учреждения. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания не позднее чем:

- не менее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками Учреждения;
- не менее, чем за 1 рабочий день до даты 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:

- не менее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания - членов Комиссии, не являющихся работниками Учреждения;
- не менее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками Учреждения.

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

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем 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 результатов Оценки.

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

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям Оценки;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно показателям эффективности деятельности и качества труда, согласно действующему Положению об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения.

3.4.2. Результаты Оценки исполнения показателей фиксируются в ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее – ведомость результатов Оценки) согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.5. Порядок принятия решения.

3.5.1. Решение о результатах Оценки принимается на основании:

- подтверждающих документов (служебных записок, актов проверок, информационных карт, содержащих информацию), по которым члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям;

- служебных записок педагогических и руководящих работников с предложениями о внесении корректировок значений показателей, направленных в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ознакомления с ведомостью результатов Оценки.

3.5.2. Комиссия принимает решение посредством 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», «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 результатов Оценки в течение 1 (одного) рабочего дня после даты поступления вышеуказанной служебной записки 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 объявляет принятые Комиссией решения;

- объявляет о завершении заседания Комиссии;
- подписывает решение Комиссии об Оценке – ведомость результатов Оценки согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- подписывает решение Комиссии об установлении размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам Оценки – ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки согласно приложению 2 к настоящему Положению.

2) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим Положением.

3.6.2. Заместитель председателя Комиссии:

- 1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- 2) проводит анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;
- 3) обеспечивает подготовку предварительных результатов Оценки согласно утвержденным критериям, показателям, методике расчета значений показателей (совместно с секретарем Комиссии).

3.6.3. Секретарь Комиссии:

- 1) обеспечивает наличие копий ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии;
- 2) доводит до сведения членов Комиссии информацию о рассмотрении возможности внесения корректировок значений показателей на основании служебной записки работника при наличии обоснований в виде подтверждающих документов, а также ранее не учтенную при подготовке ведомости по объективным причинам;
- 3) фиксирует принятые Комиссией решения;
- 4) не позднее 1 рабочего дня после даты составления ведомости организует письменное ознакомление работников с ведомостью результатов Оценки; работникам, отсутствующим на рабочем месте по уважительной причине, ведомость результатов Оценки направляет на адрес электронной почты работника или посредством мессенджера;
- 5) оформляет и подписывает решение Комиссии о предварительной Оценке – ведомость результатов Оценки согласно приложению 1 к настоящему Положению;
- 6) оформляет и подписывает решение Комиссии об установлении размера выплаты за качество выполняемой работы по результатам Оценки – ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам эффективности деятельности и качества труда работников (далее – ведомость на выплату) согласно приложению 2 к настоящему Положению.

3.6.4. Члены Комиссии:

- 1) принимают решение по Оценке в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;
- 2) подписывают ведомость результатов Оценки.

3.7. Порядок принятия решения Комиссией.

3.7.1. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой ведомость результатов Оценки (приложение 1 к настоящему Положению).

Ведомость результатов Оценки оформляется секретарем Комиссии, в течение 5 (пяти) рабочих дней после даты проведения заседания Комиссии и направляется членам Комиссии на подпись.

3.7.2. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой ведомость на выплату (приложение 2 к настоящему Положению).

Ведомость на выплату оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после даты подписания протокола заседания (ведомости результатов Оценки) всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.8. Хранение документации Комиссии.

3.8.1. Протокол заседания (ведомость результатов Оценки), ведомость на выплату, приказ об установлении размера выплаты за качество выполняемой работы работникам по результатам Оценки хранятся у руководителя Учреждения в течение 1 (одного) календарного года с даты подписания, после чего передается в архив Учреждения на хранение.

3.8.2. Подтверждающие документы (служебные записки, акты проверок, информационные карты, служебные записки работников и т.п.), послужившие основанием для составления ведомости результатов Оценки, хранятся у заместителя председателя Комиссии в течение в течение 1 (одного) календарного года с даты подписания, после чего передается в архив Учреждения на хранение.

4. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников

4.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения до принятия нового.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по оценке эффективности
деятельности и качества труда педагогических и
руководящих работников муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 89 «Крепыш»

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
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 муниципального
бюджетного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 89 «Крепыш»

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 заведующего по учебно-воспитательной работе						
Воспитатели						
Прочие педагогические работники						

Ответственный исполнитель _____
« _____ »