

## УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МБДОУ 38 «Зоренька»

Приказ № ДС38-11-91/4 от 24.05.2024

Принято:  
Утверждаю:  
на общем собрании работников  
протокол от 06.05.2024 № 3

Согласовано:  
председатель ПК Каженец С.Н.

**Подписано электронной подписью**

Сертификат:

00A13A1190E5F5AD83EAEB7D18E6DD1AF0

Владелец:

Нечипорук Надежда Петровна

Действителен: 18.01.2024 с по 12.04.2025

## Положение

об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников МБДОУ № 38 «Зоренька»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет:

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников учреждения;
- порядок работы комиссии, по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

### 2. Порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

2.1. Установление работникам учреждения выплаты за эффективность деятельности и качество труда осуществляется, с учетом результатов оценки эффективности деятельности каждого работника, проработавшего с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года.

2.2. Для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения создается комиссия. Выборы комиссии проводятся на общем собрании работников учреждения. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

2.3. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников осуществляется 1 раз в год (за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года)

2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения производится на основании отчета о результатах деятельности, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и т.д.

2.5. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижения показателей эффективности и качества деятельности учреждения.

2.6. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения:

- критерии эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе;
- критерии эффективности деятельности и качества труда старшего воспитателя;
- критерии эффективности деятельности и качества труда воспитателя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога-психолога;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителя – логопеда;
- критерии эффективности деятельности и качества труда учителя-дефектолога;
- критерии эффективности деятельности и качества тьютора;
- критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования (бюджет);
- критерии эффективности деятельности и качества труда педагога дополнительного образования (внебюджет).

2.7. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности и качества деятельности работников учреждения, а также методика расчета значений показателей обсуждается на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом заведующего учреждения.

2.8. Этапы проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения;
- проведение оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения;
- подготовка предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения;
- ознакомление работников учреждения с результатами оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения;
- итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – протокол заседания комиссии (ведомость));
- принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения, оформленного в виде сводной ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – решение комиссии (сводная ведомость)).

2.9. Выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников учреждения определяется в следующем порядке:

2.9.1. Проводится оценка исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда работников с использованием утвержденных

критериев и показателей оценки эффективности деятельности и качества труда. Результатом оценки являются:

- ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (по категориям работников, по форме согласно приложению 1 к Положению).

- сводная ведомость результатов оценки эффективности деятельности работников (по категориям работников, по форме согласно приложению 2 к Положению).

2.10. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

2.10.1. Специалисты МБДОУ готовят информацию, необходимую для проведения оценки. В том числе:

а) систематизируют необходимую информацию в течение отчетных периодов, определенных в методике расчета значений показателей;

б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам;

в) готовят и представляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки в адрес председателя комиссии и заполненные формы.

### **3.Порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения:**

3.1. Для проведения оценки эффективности деятельности и качества труда работников создается комиссия. Выборы комиссии проводятся на общем собрании работников учреждения. Председателем комиссии является заведующий. Состав комиссии утверждается приказом заведующего учреждения.

3.2. Место, дата, время проведения планового заседания комиссии утверждается планом работы учреждения на сентябрь месяц.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

-реорганизация образовательного учреждения;

-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, методику их расчета.

В случае изменения места, даты, времени проведения планового заседания комиссии или необходимости проведения внепланового заседания комиссии секретарь комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до дня проведения заседания комиссии уведомляет членов комиссии о месте, дате, времени проведения заседания комиссии.

3.3. Функции членов комиссии

3.3.1. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения комиссия делает вывод об итоговых результатах деятельности работников учреждения.

3.3.2. Председательствующий комиссии (заведующий или в отсутствие заведующего – лицо его замещающее):

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 протокол заседания комиссии (ведомость);

-подписывает решение комиссии (сводную ведомость).

б) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством РФ и настоящим положением.

3.3.3. Секретарь комиссии:

а) при проведении заседания комиссии:

-сообщает членам комиссии информацию, изложенную в служебных записках и письмах, не учтенных при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;

-фиксирует принятые комиссией решения;

-оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему положению и подписывает протокол заседания комиссии (ведомость);

-оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и подписывает решение комиссии (сводную ведомость).

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии в отдел кадров для обеспечения выполнения пунктов 3.7. настоящего положения.

в) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии в экономический отдел МКУ «УДОУ».

3.3.4. Члены комиссии:

а) принимает решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда работников учреждения в соответствии с настоящим положением;

б) подписывает протокол заседания комиссии (ведомость)

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

3.5. Порядок принятия решения комиссией:

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

- проекта ведомости;

- служебных записок, содержащих информацию, по которой специалисты не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовке предварительных результатов деятельности;

- писем специалистов учреждения с предложением по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с проектом ведомости.

3.5.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя и заместителя председателя) при наличии кворума. При голосовании каждый член комиссии имеет один голос.

Член комиссии может проголосовать «за», «против», или «воздержался».

При равенстве голосов, решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

В случае поступления по одному вопросу более одного предложения о решении голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Решение комиссии принимаются по каждому вопросу отдельно. Принятое комиссией предложение подлежит:

- оформление в виде служебной записки члена комиссии, внесшего данное предложение, в течение 1 рабочего дня после проведения заседания комиссии;
- внесению уточнений в ведомость в течение 1 рабочего дня после поступления служебной записки к секретарю комиссии.

3.6. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности и качества деятельности руководителя 2-го уровня (заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе), педагогического персонала (ведомость) по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

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

3.7. Решение комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда руководителя 2-го уровня и педагогических работников (сводная ведомость)

Решение комиссии (сводная ведомость):

- оформляется секретарем комиссии, по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. В течение 1 рабочего дня после подписания протокола (ведомости) членами комиссии;
- подписывается председательствующим на заседании комиссии и секретарем комиссии.

3.8. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников учреждения устанавливается приказом заведующего МБДОУ. Проект приказа готовится специалистом по кадрам.

3.9. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда работников учреждения определяется на основании сводной ведомости оценки эффективности деятельности и качества труда педагогического персонала учреждения, в порядке, утвержденного постановлением Администрации города Сургута от 01.03.2024 № 854 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута».

3.10. Хранение документации комиссии.

3.10.1. Документы хранятся в отделе кадров в течении 1-го календарного года с момента подписания и передаются в архив на хранение.



Приложение 1 к Положению об оценке  
 эффективности деятельности  
 Протокол заседания комиссии по оценке  
 эффективности деятельности  
 руководителя 2го уровня,  
 педагогического персонала  
 От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Ведомость результатов оценки эффективности деятельности  
 \_\_\_\_\_ (должность) МБДОУ №38 «Зоренька»

\_\_\_\_\_  
 Ф.И.О.

критерии	показатели	Значение показателя		
Критерий 1	Показатель 1.1.	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель 1.	План		
		Факт		
		Исполнение		
Критерий h	Показатель n1	План		
		Факт		
		Исполнение		
	Показатель n2	План		
		Факт		
		Исполнение		
Всего показателей				
Исполнено показателей				
Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка, %				
Примечание: Объективные факторы				
Работник: -эффективный -с признаками неэффективности -неэффективный				

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Приложение 2 к Положению об оценке  
 эффективности деятельности  
 Решение комиссии по оценке  
 эффективности деятельности  
 руководителя 2го уровня,  
 педагогического персонала  
 От \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Сводная ведомость результатов оценки  
 эффективности деятельности работников учреждения  
 МБДОУ №38 «Зоренька».  
 за \_\_\_\_\_ учебный год

Образова тельное учрежден ие	Ф.и.о. руководите ля	Количество исполненных показателей	Доля исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, %	Оценка эффективности деятельности			
				1	2	3	4
Руководители 2-го уровня (зам.зав.по УВР)							
воспитатели							
педагоги							

Условные обозначения:

1-деятельность признана эффективной

2-деятельность выявила признаки неэффективности

3-деятельность признана неэффективной