

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД  
№ 25 «РОДНИЧОК»  
(МБДОУ № 25 «РОДНИЧОК»)  
ул. Республики, 82А, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628408  
Тел./факс (3462) 24-63-39  
E-mail: [ds25@admsurgut.ru](mailto:ds25@admsurgut.ru)

ПРИНЯТО  
Протокол педагогического совета  
от 18.05.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО  
приказ от 01.06.2023 № 191-О  
Заведующий МБДОУ № 25 «Родничок»  
Т.А. Невьянцева

Подписано электронной подписью

Сертификат:

471F00580E844C35A87589893317AE2F

Владелец:

Невьянцева Татьяна Александровна

Действителен: 17.11.2022 с по 10.02.2024

## **Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Родничок»**

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Настоящее положение определяет:**

- порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда (далее – Оценки) заместителя заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе), педагогических работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Родничок» (далее- Учреждение);

– порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников Учреждения (далее – комиссия).

### **2. Порядок проведения Оценки:**

2.1. Для проведения Оценки создается комиссия, избранная на заседании педагогического совета из числа педагогических и руководящих работников учреждения, в количестве не менее пяти человек.

В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

Председателем комиссии является заведующий Учреждением, на период его отсутствия - должностное лицо, исполняющее его обязанности.

Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.

2.2. Для оценки эффективности деятельности и качества труда работника используются показатели, указывающие на результаты его труда, участие в повышении результатов деятельности Учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижения показателей эффективности деятельности Учреждения.

Инструменты оценки (показатели, индикаторы, оценивающие данный показатель, вес индикатора) устанавливаются в зависимости от используемых

показателей анализа деятельности Учреждения и отдельных категорий работников, с учетом разработанных департаментом образования и рекомендованных для применения примерных показателей оценки эффективности деятельности и качества труда различных категорий работников образовательных учреждений.

Для эффективного использования в качестве инструмента оценки эффективности деятельности и качества труда индикатор должен быть представлен в исчислимом формате (в единицах, долях, процентах и прочих единицах измерений).

Допускается применение показателей, характеризующих выполнение определенных условий (да/нет, наличие/отсутствие).

Оценка эффективности деятельности и качества труда проводится на основании отчетов Учреждения о результатах деятельности и об использовании муниципального имущества, о выполнении муниципального задания, статистических и аналитических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, иных оценочных мониторинговых процедур.

Показатели оценки эффективности деятельности и качества труда работников рассматриваются и принимаются педагогическим советом Учреждения, утверждаются приказом заведующего.

2.3. Оценка осуществляется один раз в год в сентябре (за период с 1 сентября по 31 августа).

Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки, а также методика расчета значений показателей утверждаются заведующим Учреждения.

2.4. По результатам Оценки комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему количеству показателей, по которым проведена оценка.

2.5. Этапы проведения Оценки:

- подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
- проведение Оценки, подготовка предварительных результатов Оценки;
- ознакомление работников учреждения и членов комиссии с результатами предварительной Оценки;
- итоговая оценка, оформляемая протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость результатов Оценки (далее - протокол заседания комиссии (ведомость));
- опубликование результатов проведенной Оценки на сайте Учреждения.

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

2.6.1. Работник Учреждения предоставляет информацию о своих достижениях, достижениях воспитанников, об участии в семинарах, вебинарах и т.д.

2.6.2. Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, старший воспитатель, специалист по кадрам, специалист охраны труда, медицинские работники (по согласованию):

- а) готовят информацию, необходимую для проведения Оценки;

б) обобщают и оформляют информацию таблицей или текстовым документом и предоставляют ее секретарю комиссии до 25 августа.

2.7. Порядок проведения Оценки, подготовки предварительных результатов Оценки.

2.7.1. Председатель и секретарь комиссии 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. В случае если в информации, поступившей секретарю, обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь сообщает работнику, предоставившему информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

2.7.3. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте результатов Оценки по показателям.

Проект результатов Оценки по показателям составляется по мере поступления информации, но не позднее 31 августа. При составлении проекта Оценки по показателям не учитывается информация, указанная в служебных записках и письмах, при наличии следующих объективных причин:

- некорректное предоставление информации (несоответствие утвержденным критериям и показателям, противоречивые сведения);

- предоставление информации позже установленных сроков.

При наличии в служебных записках, письмах спорной информации или информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь комиссии не учитывает данную информацию при составлении Оценки, сообщает членам комиссии данную информацию на заседании комиссии для принятия решения.

2.8. Ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки эффективности.

2.8.1. Секретарь комиссии в течение 2-х рабочих дней после составления проекта ведомости организует ознакомление работников Учреждения и членов комиссии с результатами предварительной оценки.

В случае отсутствия работника на рабочем месте - направляет проект ведомости по адресам электронной почты работника (при наличии).

2.8.2. Работник Учреждения, при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю комиссии в течение 2-х рабочих дней со дня направления ведомости служебную записку в адрес председателя, либо секретарю комиссии, с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

2.9. Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества работы работников

Учреждения и принятие решения о результатах данной оценки 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 определяется председателем комиссии.

Плановые и внеплановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Основания для проведения внепланового заседания комиссии:

- реорганизация Учреждения;
- внесение изменений в систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута;
- внесение изменений в настоящее положение;
- внесение изменений в критерий 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.

### **3.2. 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 протокол заседания комиссии (ведомость);
- подписывает решение комиссии (сводную 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 информацию, изложенную в служебных записках и письмах, не учтенных при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет Оценку Оценки по показателям и подписывает протокол заседания комиссии;
- оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему положению и подписывает решение комиссии (сводную ведомость);

б) оперативно передает ведомость, подписанную членами комиссии, специалисту отдела кадров для подготовки проекта приказа и передачи сводной ведомости в планово-экономический отдел муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями»;

в) организует исполнение требований пунктов 6.1, 6.2 настоящего положения;

г) 3.2.3. Члены комиссии:

а) принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества работы работников в соответствии настоящим положением;

б) подписывают протокол заседания комиссии (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 принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;

- служебных записок и писем, содержащих информацию, по которой секретарь комиссии не имел возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов Оценки;

- служебных записок 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 и секретаря) 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 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 рабочего дня после проведения заседания комиссии;

- внесению уточнений в ведомость в течение 1 рабочего дня после поступления служебной записки к секретарю комиссии.

3.5. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения (ведомость) по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.

Проект протокола (ведомость) оформляется секретарем комиссии, в течение 2-х рабочих дней после проведения заседания комиссии и направляется специалисту отдела кадров для подготовки персональных выписок.

3.6. Специалист по кадрам в течение 3 рабочих дней оформляет ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения.

3.7. Хранение документации комиссии.

3.7.1. Подписанные ведомости и протоколы хранятся у секретаря комиссии в течение трех календарных лет с момента подписания.

4. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качество труда работникам Учреждения:

4.1. Размер выплаты за эффективность деятельности и качество работы устанавливается приказом заведующего учреждения.

Проект приказа готовится специалистом отдела кадров и специалистом планово-экономического отдела муниципального казенного учреждения «Управление дошкольными образовательными учреждениями», курирующим Учреждение.

4.2. Размер выплаты за качество выполняемой работы определяется на основании ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения определяется в порядке, установленном пунктом 4.4.5. Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 25 «Родничок».

4.3. Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы составляет:

- заместителю заведующего (кроме заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе) – до 50% от должностного оклада по соответствующей должности;

- педагогическому работнику – до 20% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

## **5. Опубликование результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников Учреждения**

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

Приложение 1  
к Положению об оценке эффективности  
деятельности и качества труда  
педагогических и руководящих работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского  
сада № 25 «Родничок» \_\_\_\_\_

Утверждаю

\_\_\_\_\_»  
«\_\_\_\_\_»

Ведомость на выплату за качество выполняемой работы по результатам оценки  
эффективности деятельности и качества труда работников МБДОУ № 25 «Родничок»  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ год

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)	Максимальн ый 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 \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_