

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 8 «ОГОНЁК»**

(МАДОУ № 8 «ОГОНЁК»)

ул. Сибирская, 26, г. Сургут,
Тюменская область, Ханты-Мансийский
автономный округ – Югра, 628400
Тел. (3462) 50-41-31, факс 50-41-30
E-mail: ds8@admsurgut.ru

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



Л.А.. Сычева

2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий



Т.А. Измайлова

2019 г.

Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников и работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Огонёк»

Сургут
2019

Раздел 1. Общие положения

- 1.1. Положение об оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических работников и работы комиссии по эффективности деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Огонёк» (далее – Положение) является локальным нормативным актом, устанавливающим порядок и условия оплаты за эффективность деятельности и качества труда педагогических и руководящих работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада №8 «Огонёк» (далее – ДОУ).
- 1.2. 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», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2017 год, утвержденным решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений от 23.12.2016 (протокол №11), постановлением Администрации города от 26.03.2019 «О внесении изменений в постановление Администрации города от 26.06.2017 №5400 «Об установлении системы оплаты труда муниципальных образовательных учреждений города Сургута».
- 1.3. Изменения в Положение вносятся с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ДОУ, утверждает заведующим ДОУ.
- 1.4. Положение определяет:
 - порядок проведения оценки эффективности деятельности и качества труда педагогических работников, заместителя заведующего по УВР;
 - порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда педагогических работников, заместителя заведующего по УВР.

Раздел 2. Порядок проведения оценки эффективности и качества труда заместителя заведующего по УВР, педагогических работников.

2.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда производится педагогическим работникам, заместителю заведующего по УВР. Установление работнику выплаты за качество выполняемой работы осуществляется с учетом результатов оценки эффективности деятельности и качества труда по результатам предшествующего года (за период с 01.09 по 31.08).

Для оценки эффективности деятельности и качества труда работника используются показатели, учитывающие результаты его труда, участие в повышении результатов деятельности ДОУ, качества оказываемых услуг и достижения показателей эффективности деятельности ДОУ. Инструменты оценки (показатели, индикаторы, оценивающие данный показатель), устанавливаются в зависимости от используемых показателей анализа деятельности и отдельных категорий педагогических работников.

Индикатор оценки будет выражаться в 1 единице, если показатель выполнен, если нет – 0.

Показатели оценки эффективности деятельности и качества труда работников рассматриваются и принимаются общим собранием трудового коллектива, утверждается заведующим ДОУ.

Раздел 3. Порядок работы комиссии по оценке эффективности и качества труда заместителя заведующего по УВР, педагогических работников.

3.1. Оценка эффективности деятельности и качества труда проводится один раз в год, в августе, комиссией, избранной на общем собрании трудового коллектива. В состав комиссии в обязательном порядке включается руководитель органа первичной профсоюзной организации, и из числа работников МАДОУ №8 «Огонёк» в количестве не менее 5-ти человек. Председателем комиссии является заведующий МАДОУ, на период его отсутствия, должностное лицо, исполняющее его обязанности. Состав комиссии утверждается приказом заведующего. Оценивание вновь принятых работников, работников, приступивших к работе по окончании отпуска по уходу за ребёнком, по окончании длительного отпуска сроком до одного года не ранее чем через 1 год после трудоустройства (выхода на работу).

3.2. Максимальный размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда составляет:

- заместителю заведующего по УВР – 50% от должностного оклада;
- педагогическому работнику – 21% от должностного оклада за часы работы.

3.3. Вновь принятому работнику, работнику, приступившему к работе по окончании отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет, трёх лет, по окончании длительного отпуска сроком до одного года, выплата за качество выполняемой работы на один календарный год с даты приема, выхода на работу устанавливается без проведения оценки эффективности деятельности и качества труда в размере:

заместителю заведующего по УВР – 35% от должностного оклада по соответствующей должности;

педагогическому работнику – 16% от должностного оклада за часы работы по соответствующим должностям.

3.4. Критерии и показатели, используемые для проведения оценки эффективности и качества труда:

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе. Приложение №1.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей групп раннего и младшего дошкольного возраста. Приложение №2.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей групп старшего дошкольного возраста с 6 до 7 лет. Приложение №3.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда воспитателей групп среднего и старшего дошкольного возраста с 4 до 6 лет. Приложение №4.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогов дополнительного образования. Приложение №5.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда педагогов – психологов. Приложение №6.

- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей – логопедов. Приложение №7.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей музыки. Приложение № 8.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда учителей по физической культуре. Приложение №9.
- Критерии и показатели эффективности деятельности и качества труда старшего воспитателя. Приложение № 10.

Раздел 4. Этапы проведения оценки эффективности и качества труда заместителя заведующего по УВР, педагогических работников.

4.1. Подготовка и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности и качества труда.

4.2. Проведение оценки эффективности деятельности и качества.

4.2.1. Порядок подготовки информации для проведения оценки:

- ответственные за предоставления информации готовят один раз в год за 10 рабочих дней до отчётного периода необходимую информацию для проведения оценки и передают ее секретарю, который систематизирует, обобщает и оформляет в табличном или в текстовом варианте.

- в случае, если в информации присутствуют недостоверные сведения или нет подтверждающих документов, секретарь возвращает документы ответственному лицу для оперативного внесения изменений.

- результаты оценки заносятся в проект ведомости.

- членами комиссии оформляются выписки из проекта ведомости с персональными данными и под роспись знакомят их с работниками.

4.2.2. Педагогический работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю комиссии в течении 1 рабочего дня заявление на имя председателя комиссии с предложениями о внесении изменением с приложением подтверждающих документов.

4.2.3. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда педагогических работников учреждения и принятие решения о результатах данной оценки осуществляет комиссия в порядке, установленном пунктом 4.2.1. настоящего положения.

4. Порядок работы комиссии.

4.2.4. Место, дата, время, планового заседания комиссии утверждается планом работы учреждения на август.

Плановые заседания комиссии проходят в очной форме.

Внеплановые заседания комиссии проходят преимущественно в заочной форме по инициативе председательствующего. 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 показатели, применяемые для оценки, методику их расчёта.

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

4.3. Функции членов комиссии

4.3.1. Председательствующий комиссии (председатель комиссии или, в отсутствие председателя – исполняющий обязанности председателя):

- а) ведёт заседание комиссии, проводимое в очной форме, в том числе:
 - открывает заседание;
 - объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия кворума;
 - выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
 - выносит итоги голосования и оглашает принятые решения;
 - объявляет о завершении заседания комиссии;
 - подписывает протокол заседания комиссии (ведомость) и решение комиссии (ведомость на выплату);
- б) принимает решение о проведении заседания комиссии в заочной форме, при наличии подписей членов комиссии, обеспечивающих кворум, и решение комиссии;
- в) осуществляет иные действия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением.

4.3.2. Секретарь комиссии:

- а) при проведении заседания комиссии в очной форме:
 - 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 по форме согласно приложению 10 (сводная ведомость) к настоящему положению и ведомость на выплату (приложение 11);
- б) оперативно передает ведомость на выплату, подписанную председателем и секретарем комиссии, в планово-экономический отдел МКУ «УДОУ» для обеспечения выполнения пункта 4.3.1. настоящего положения;
- в) организует исполнение требований настоящего положения.

4.3.3. Члены комиссии:

- а) принимают решения по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в соответствии с настоящим положением;
- б) подписывают протокол заседания комиссии и решение комиссии (ведомость) приложение 10 и ведомость на выплату (приложение 11).

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

4.4.1. Порядок принятия решений комиссией.

- 4.4.2. Решение о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда принимается на основе утвержденных показателей, по результатам рассмотрения:
- проекта ведомости;

- писем от педагогических работников в адрес председателя комиссии, с предложением о внесении корректировок в значение показателя, обоснований корректировок и подтверждающих их документов.

4.4.3. При проведении заседаний комиссии очной форме комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии 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 председателя.

4.4.4. При проведении заседаний комиссии в заочной форме, члены комиссии в случае своего согласия подписывают ведомость, в случае не согласия не подписывают. Решение считается принятым, если ведомость подписана председателем и членами комиссии.

4.4.5. Заседание комиссии оформляется ведомостью результатов оценки эффективности деятельности и качества труда.

4.4.6. Решение комиссии (ведомость) и ведомость на выплату (приложение 11); хранится у заведующего в течении 3-х лет с момента подписания.

4.4.7. Размер выплаты за эффективность деятельности и качества труда устанавливается приказом заведующего.

5. Настоящее положение действует до принятия нового или до внесения изменений.