

СОГЛАСОВАНО:

Управляющим советом
протокол от 26.11.2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ № 41
«Рябинушка»


Л. Э. Парфенова
Приказ от 27.11.2020 № РСЧ1-11-200/0

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива
протокол от 25.11.2020 № 10

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 41 «Рябинушка» (далее – учреждение, МБДОУ № 41 «Рябинушка») является локальным нормативным актом учреждения (далее – положение), определяющим порядок формирования и регламентирующим деятельность комиссии, по оценке эффективности и качества труда работников учреждения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), постановлением Администрации города Сургута от 26.06.2017 № 5400 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Сургута» и уставом учреждения.

1.3. Комиссия по оценке эффективности деятельности и качества труда работников учреждения (далее – комиссия) создается с целью проведения оценки эффективности деятельности и качества труда:

- руководителя 2-го уровня, работа которых непосредственно связана с учебной, воспитательной деятельностью (заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе);

- педагогическим работникам
для дальнейшего определения размера выплат стимулирующего характера указанным работникам учреждения.

1.4. Если в результате изменения ТК РФ, муниципальных правовых актов и устава учреждения отдельные пункты настоящего положения вступают с ними в противоречие, то эти пункты утрачивают силу.

До внесения соответствующих изменений в положение, действуют законы и другие правовые акты, регулирующие указанный вид деятельности (указанные отношения).

2. Порядок формирования комиссии

2.1. Комиссия состоит не менее чем из 5 членов.

Кандидаты в члены комиссии избираются из представителей управляющего совета, коллектива работников учреждения, профкома учреждения в порядке, определенном уставом учреждения и (или) локальными нормативными актами (положениями), регулирующими деятельность указанных советов (объединений работников, участников образовательных отношений).

2.2. Состав комиссии (заместитель председателя и секретарь) избирается из числа кандидатов в члены комиссии на общем собрании работников учреждения.

Учитывая специфику деятельности и объем работы, секретарь комиссии должен являться работником учреждения. Секретарь комиссии не может быть избран (осуществлять функции) председателем, заместителем председателя комиссии. С целью организации деятельности комиссии в течение года (в том числе в период нахождения секретаря, избранного на общем собрании работников учреждения, в отпуске) секретарь комиссии может быть переизбран членами Комиссии.

Председателем комиссии является заведующий МБДОУ, на период его отсутствия – должностное лицо, исполняющие его обязанности.

В состав комиссии в обязательном порядке должны входить представители выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации учреждения (далее - профком).

Голосование и оформление решения общего собрания работников учреждения, осуществляются в порядке, определенном уставом учреждения и локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим деятельность общего собрания.

2.3. Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

2.4. Комиссия избирается сроком на один календарный год (с момента избрания на общем собрании работников учреждения).

2.5. Срок полномочий избранных членов комиссии (каждого члена в отдельности либо всех членов комиссии в полном составе) может быть продлен решением общего собрания работников учреждения без прохождения процедуры переизбрания, но не более чем на 3 (три) календарных года.

В случае продления срока полномочий всех членов комиссии в полном составе, дополнительного утверждения состава комиссии приказом руководителя учреждения не требуется.

3. Организация работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы комиссии является заседание.

Заседания комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в сентябре месяце.

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

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов комиссии, не являющихся работниками учреждения;

- за 1 рабочий день до дня 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;

- проводить оценку эффективности деятельности и качества труда вновь прибывшим сотрудникам по истечении сроков действия выплат без оценки эффективности деятельности и качества труда (после 1 года).

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:

- за 3 рабочих дня до дня проведения заседания - членов комиссии, не являющихся работниками учреждения;

- за 1 рабочий день до дня проведения заседания - членов Комиссии, являющихся работниками учреждения.

3.2. Форма проведения заседаний Комиссии.

Заседания комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

3.3. Правомочность заседания комиссии.

Заседание комиссии считается правомочным, если в его проведении принимает участие не менее 2/3 от общего числа всех членов комиссии (включая председателя и (или) заместителя председателя комиссии).

3.4. Порядок принятия решения.

3.4.1. Решение о результатах оценки исполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе утвержденных критериев, показателей и в соответствии с методикой расчета показателей, по результатам рассмотрения:

- проекта ведомости;

- портфолио, содержащих информацию, по которой члены Комиссии не имели возможности установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям на этапе подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда;

- писем работников с предложениями по корректировке значений показателей, направленных после ознакомления с персональной выпиской из проекта ведомости.

3.4.2. Комиссия принимает решение путем 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» или «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 в течение 1 (одного) рабочего дня после поступления вышеуказанной служебной записки к секретарю Комиссии.

3.5. Функции членов Комиссии

3.5.1. Председательствующий Комиссии:

1) ведет заседание Комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- объявляет заседание правомочным и выносит решение о его переносе даты и времени заседания из-за отсутствия кворума;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые Комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает ведомость;
- подписывает сводную ведомость;
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

3.5.2. Секретарь Комиссии:

1) обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки качества труда; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности и качества труда; ознакомление работников учреждения и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда.

2) при проведении заседания Комиссии:

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии;
- сообщает членам Комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проекта ведомости по объективным причинам;
- фиксирует принятые Комиссией решения (в ведомости).

3) оформляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и подписывает ведомость.

4) оформляет по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению и подписывает сводную ведомость.

5) оперативно передает сводную ведомость, подписанную председательствующим на заседании и секретарем Комиссии на утверждение руководителю учреждения для обеспечения выплат за качество выполняемой работы по результатам оценки эффективности и качества труда работникам.

3.5.3. Члены Комиссии:

- принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Положения;

- подписывают ведомость.

3.6. Порядок принятия решения Комиссией.

3.6.2. Заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания Комиссии представляет собой уточненный проект ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

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

3.6.3. Решение Комиссии о результатах оценки представляет собой сводную ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников учреждения по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Сводная ведомость оформляется секретарем Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня после ведомости всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании, и подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

3.7. Хранение документации Комиссии.

3.7.1. Сводная ведомость хранится у руководителя Учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности работникам по результатам оценки эффективности деятельности в течение 1 (одного) календарного года с момента подписания, после чего передается в архив учреждения на хранение.

3.7.2. Ведомость хранится у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет с момента подписания.

3.7.3. Портфолио, письма работников и служебные записки членов Комиссии, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у секретаря Комиссии в течение 3 (трех) календарных лет.

4. Порядок работы Комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников

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

Методика расчета исполнения показателей эффективности деятельности определена в локальном нормативном акте, устанавливающем систему оплаты труда работников учреждения (положение об оплате труда).

Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание Комиссии, работники вели образовательную деятельность в учреждении 1 год.

4.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:

4.3.1. Руководитель, заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе, медицинская сестра, специалист по кадрам, ведущий специалист охраны труда предоставляют секретарю аналитическую и другую информацию о результатах деятельности по всем показателям, по каждому работнику.

4.4. Порядок подготовки предварительных результатов оценки эффективности деятельности:

4.4.1. Секретарь Комиссии на основе поступившей информации осуществляет:

- анализ поступившей информации на соответствие установленным критериям и показателям;

- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей, оснований для признания деятельности работника эффективной, имеющей признаки неэффективности или неэффективной.

В случае если в поступившей информации (в портфолио) обнаруживаются сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения, секретарь Комиссии сообщает (лично или по телефону) лицам, подавшим информацию, о необходимости оперативного внесения корректировок.

Учитывая большой объем работы на этапе подготовки предварительных результатов оценки качества труда, руководитель учреждения по ходатайству секретаря Комиссии может привлечь к данной работе дополнительно других компетентных работников учреждения, не являющихся членами Комиссии.

4.4.2. Результаты предварительной оценки исполнения показателей фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности работников (далее – проект ведомости).

Проект ведомости составляется секретарем Комиссии по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению. Проект ведомости составляется по мере поступления информации, но не позднее 25 августа.

При составлении проекта ведомости не учитывается информация, указанная в портфолио, при наличии следующих объективных причин:

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

- предоставление работниками учреждения информации позже срока, установленного данным подпунктом настоящего Положения.

При наличии в портфолио спорной информации, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или полное несоответствие утвержденным критериям и показателям, секретарь Комиссии не учитывает

данную информацию при составлении проекта ведомости, сообщает членам Комиссии данную информацию на заседании Комиссии для принятия решения.

4.5. Ознакомление работников и членов Комиссии с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда:

4.5.1. Секретарь Комиссии в течение 1 рабочего дня после составления проекта ведомости:

- организует ознакомление работников с результатами предварительной оценки эффективности деятельности и качества труда путем вручения персональных выписок из проекта ведомости;

- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов Комиссии на заседании Комиссии.

4.5.2. Работник при наличии оснований для корректировки значений показателей, направляет секретарю Комиссии в течение 1 (одного) рабочего дня со дня вручения персональной выписки из проекта ведомости письмо в адрес председателя Комиссии с предложением о внесении корректировок в значение показателя, с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.

4.6. Итоговая оценка и принятие решения о результатах оценки эффективности деятельности и качества труда.

Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной оценки Комиссия осуществляет в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

Приложение 1 к Положению о комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества труда
работников МБДОУ № 41 «Рябинушка»

Заседание комиссии по оценке
эффективности деятельности и качества труда работников
МБДОУ № 41 «Рябинушка» от _____

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 |
|--|---------------------|--|--|--|--|--|
| | план | | | | | |
| | факт | | | | | |
| | исполнение | | | | | |
| | план | | | | | |
| | факт | | | | | |
| | исполнение | | | | | |
| 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
работников МБДОУ № 41 «Рябинушка»

Решение комиссии по оценке эффективности деятельности и качества
труда работников МБДОУ № 41 «Рябинушка» от _____

**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 руководителя | | | | | | |
| | | | | | | |
| Педагогические работники | | | | | | |
| | | | | | | |

Подпись председателя комиссии

Подписи членов комиссии