


**СОГЛАСОВАНО**  
Председатель первичной профсоюзной  
организации МБДОУ № 61 «Лель»  
И.А. Фарофонтова  
« 31 » \_\_\_\_\_ 2017 г.



**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий МБДОУ № 61 «Лель»  
Т.В. Уварова  
Приказ № 12-РС 61-11-98/17  
от 31.08. \_\_\_\_\_ 2017 г.



**Положение  
об оценке эффективности деятельности и качества труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения  
детского сада № 61 «Лель» (далее - положение)**

**1. Общие положения**

**1.1** Настоящее положение определяет:

- порядок проведения, оценки эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 «Лель» (далее - Оценки);
- порядок работы комиссии по оценке эффективности деятельности и качества труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 «Лель» (далее - комиссия).

**2. Порядок проведения Оценки.**

- 2.1. Для проведения Оценки создается комиссия. Состав комиссии утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 61 «Лель» (далее - учреждение).
- 2.2. Периодичность проведения Оценки.  
Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения осуществляется ежегодно в августе.
- 2.3. Критерии и показатели, используемые для проведения Оценки.  
Для проведения Оценки используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности учреждения, которые устанавливаются в зависимости от принятых принципов и показателей анализа деятельности учреждения, рассматриваются и принимаются общим собранием работников учреждения, утверждаются приказом руководителя учреждения. Методика расчета исполнения критериев и показателей эффективности деятельности определена в локальном нормативном акте,



- устанавливающим систему оплаты труда работников учреждения (положение об оплате труда работников).
- 2.4. Оценка эффективности деятельности и качества труда работников учреждения проводится, если по состоянию на 01 число месяца, в котором проводится ежегодное плановое заседание комиссии (01 сентября), работники вели образовательную деятельность в учреждении не менее 6 месяцев в учебном году.
  - 2.5. По результатам оценки эффективности деятельности и качества труда работников комиссия определяет исполнение показателей и долю исполненных показателей по отношению к общему числу количества. По которым проведена оценка.
  - 2.6. Этапы проведения Оценки:
    - подготовка и сбор информации, необходимой для проведения Оценки;
    - подготовка предварительных результатов Оценки;
    - ознакомление работников и членов комиссии с результатами предварительной оценки;
    - итоговая оценка, оформляется протоколом заседания комиссии, который представляет собой ведомость оценки эффективности деятельности и качества труда работников по категориям работников;
    - принятие решения о результатах оценки, оформленного в виде сводной ведомости.
  - 2.7. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности:
    - 2.7.1. Установление работникам учреждения выплаты за эффективность деятельности и качество труда осуществляется с учетом результатов оценки каждого работника за предшествующий учебный год (за период с 1 сентября прошлого года по 31 августа текущего года). Для оценки эффективности деятельности работников используются критерии и показатели, указывающие на результаты труда работников, их участие в повышении результатов деятельности учреждения, качества оказываемых муниципальных услуг и достижении показателей эффективности деятельности учреждения.
    - 2.7.2. Готовят и представляют аналитическую и другую информацию по оценке эффективности деятельности, по каждому работнику - руководитель, заместитель руководителя, иные специалисты, ответственные за ее подготовку в рамках своей компетенции. Ответственные за предоставление информации назначаются приказом руководителя. Заместитель заведующего по учебно- воспитательной работе, заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе, специалист по охране труда, специалист по кадрам и другие специалисты - готовят один раз в год за 10 рабочих дней до окончания отчетного периода информацию необходимую для проведения оценки эффективности деятельности и передают ее секретарю комиссии, в том числе:
      - а) систематизируют необходимую информацию в течение отчетного периода, определенных в методике расчета значений показателей;
      - б) обобщают и оформляют информацию по установленным формам. Формы для предоставления информации готовят члены комиссии для



дальнейшего представления на рассмотрение в комиссию не позднее чем за десять рабочих дней до конца отчетного периода.

в) готовят и предоставляют секретарю комиссии (в электронном виде и на бумажном носителе) служебные записки и заполнение формы не позднее шести рабочих дней после окончания отчетного периода.

Членами комиссии так же могут рассматриваться информационные карты с критериями и показателями оценки, заполненные самими работниками, при условии, что вышеуказанные информационные карты несут дополняющий характер сведений и предварительно прошли экспертизу на предмет объективности и достоверности со стороны заместителя заведующего по учебно- воспитательной работе.

## **2.8. Порядок проведения Оценок, подготовки предварительных результатов Оценок:**

### **2.8.1. Секретарь комиссии на основе поступивших служебных записок, информационных карт осуществляет:**

- анализ поступившей информации, содержащейся в документах на соответствие установленным критериям и показателям;
- предварительную оценку исполнения показателей согласно утвержденным критериям и показателям, методике расчета значений показателей.

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

### **2.8.2. Если информация, предоставленная ответственными лицами, содержит сведения, не соответствующие установленным критериям, ошибки, противоречивые сведения секретарь сообщает ответственному лицу о необходимости оперативного внесения корректировок.**

### **2.8.3. Предварительные результаты оценки исполнения показателей эффективности деятельности и качества труда работников фиксируются в проекте ведомости результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников (далее - проект ведомости). Проект ведомости составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно приложению 1 к настоящему положению.**

### **2.8.4. При составлении проектов ведомостей не учитывается информация, предоставленная ответственными лицами, в случае если она не соответствует утвержденным критериям и показателям, содержит противоречивые сведения, спорную информацию или предоставлена позже установленных сроков. Спорная информация - информация, по которой невозможно однозначно установить полное соответствие или несоответствие утвержденным критериям и показателям. На заседании комиссии секретарь комиссии сообщает членам комиссии спорную информацию для принятия решения о ее дальнейшем использовании или не использовании.**

## **2.9. Порядок ознакомления работников и членов комиссии с предварительными результатами Оценок.**

### **2.9.1. Секретарь комиссии в течение двух рабочих дней после составления персональных выписок из проекта ведомости:**



- организует ознакомление работников с результатами предварительной Оценки путем отправки персональных выписок из проекта ведомости на электронные адреса работников;
- обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии на заседании комиссии.

- 2.9.2.** При наличии оснований для корректировки значений показателей работник в течение двух рабочих дней со дня направления проекта ведомости направляет предложения о внесении корректировок в значение показателя письмом на имя председателя комиссии с обоснованием корректировок и приложением подтверждающих документов.
- 2.10.** Итоговая оценка и принятие решения о результатах Оценки. Итоговую оценку эффективности деятельности и качества труда работников и принятие решения о результатах данной Оценки комиссия осуществляет в порядке, установленном пунктом 3 настоящего положения.

### **3. Порядок работы комиссии**

- 3.1.** Комиссия состоит не менее чем из 5 членов. Кандидаты в члены Комиссии избираются из представителей управляющего совета, коллектива работников учреждения, профкома учреждения.
- 3.2.** Состав Комиссии 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. 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 руководитель учреждения (без избрания) (в период его отсутствия - 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.
- 3.3.** Избранный на общем собрании работников учреждения состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В случае переизбрания в течение года секретаря Комиссии - ее членами, в приказ руководителем учреждения вносятся соответствующие изменения.
- 3.4.** Комиссия избирается сроком на два календарных года (с момента избрания на общем собрании работников учреждения).
- 3.5.** 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.

#### **4. Организация работы Комиссии.**

**4.1.** Организационной формой работы комиссии является заседание. Первое заседание комиссии, в связи с изменением существующей системы оплаты труда работников учреждения, проводится в течение 21 рабочего дня с момента утверждения настоящего положения. Последующие заседания Комиссии являются плановыми и проводятся один раз в год в августе месяце. 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.

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.

**4.2.** Форма проведения заседаний комиссии. Заседания комиссии (плановые и внеплановые) проводятся в очной форме.

**4.3.** 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).

**4.4.** Функции членов комиссии

**4.4.1.** 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;
- подписывает ведомость;

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

**4.4.2.** Секретарь комиссии:

- а) При проведении заседания комиссии:
  - обеспечивает наличие копий проекта ведомости по числу членов комиссии;
  - сообщает членам комиссии спорную информацию, предоставленную ответственными лицами;
  - фиксирует принятые комиссией решения;
  - оформляет и подписывает ведомость.
- б) оперативно передает ведомость руководителю учреждения для обеспечения выплат за эффективность деятельности и качество труда работникам.

#### **4.4.3. Члены Комиссии:**

- а) принимают решение по Оценке исполнения показателей в соответствии с настоящим положением;
- б) подписывают ведомость.

#### **4.5. Порядок принятия решения комиссией.**

##### **4.5.1. Решение о результатах оценки исполнения критериев и показателей эффективности деятельности и качества труда работников принимается на основе утвержденных критериев и показателей, по результатам рассмотрения:**

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

##### **4.5.2. Комиссия принимает решение путем открытого голосования членов комиссии простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии (включая председателя) 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 голосование проводится по каждому из поступивших предложений. Принятое комиссией решение фиксируется в ведомости.**

##### **4.6. Заседание комиссии протоколируется, протокол представляет собой уточненную ведомость, которая оформляется секретарем комиссии и в течение пяти рабочих дней направляется членам комиссии на подпись.**

##### **4.7. Хранение документации комиссии.**

##### **4.7.1. Подписанные ведомости, служебные записки и письма, послужившие основанием для составления ведомости, хранятся у руководителя учреждения вместе с приказом об установлении размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работникам по результатам оценки эффективности деятельности и качества труда в течение трех календарных лет с момента подписания.**

#### **5. Установление размера выплаты за эффективность деятельности и качества труда работникам по результатам оценки эффективности деятельности.**

##### **5.1. Размер выплаты за эффективность деятельности устанавливается приказом руководителя учреждения.**



Приложение 1 к  
положению об оценке эффективности  
деятельности и качества труда работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детского сада № 61  
«Лель»

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(категория работников)

**Ведомость результатов оценки эффективности деятельности и качества труда работников**

**МБДОУ № 61 «Лель» за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_**

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