

ПРИНЯТО

общем собрании работников МАДОУ
д/с «Планета детства»
Протокол № от 2015 г

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим МАДОУ
д/с «Планета детства»
Е.А.Павлова
Приказ № от 19.12.2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников МАДОУ детский сад «Планета детства»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о критериях оценки и показателях эффективности деятельности работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Планета детства» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Указом Президента Российской Федерации от 17.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности»;
- Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации 26.11.2012 г. № 2190- р;
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также иными нормативными правовыми актами, принятыми в связи с введением отраслевых систем оплаты труда.

1.2. Положение определяет показатели (Приложение №1) установления дополнительных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Планета детства» (далее – Учреждение) по результатам труда.

1.3. Основным критерием, влияющим на размер дополнительных надбавок за интенсивность и высокие результаты работы, является достижение пороговых значений критериев оценки и показателей эффективности деятельности работников учреждения.

1.4. Цель оценки результативности деятельности работников – обеспечение зависимости оплаты труда от её результатов путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

1.5. Задачами проведения оценки результативности деятельности работников являются:

- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности.

- 1.6. Данное Положение ориентировано на выявление персональных качеств личности работников Учреждения и направлено на повышение качества обучения и воспитания в условиях реализации программы развития учреждения и основной общеразвивающей программы.
- 1.7. Размеры, порядок и условия установления основных доплат за результаты работы определяются Положением «Об оплате труда», а также другими локальными актами учреждения.
- 1.8. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда работников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.
- 1.9. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под роспись в листе ознакомления.
- 1.10. Положение распространяется на всех работников учреждения, независимо от источника осуществления оплаты труда.
- 1.11. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового.

II. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности педагогических работников

- 2.1. Положение распространяется на всех работников Учреждения.
- 2.2. Основанием для оценки результативности деятельности работников служит индивидуальный лист профессиональных достижений каждого из работников (Приложение 2), в котором собраны личные профессиональные достижения в образовательной и другой деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад работников в развитие системы образования, за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения. Все достижения работников распределяются по критериям, имеющим определенный весовой коэффициент, и рассчитываются показатели каждого из критериев.
- 2.3. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности работников в учреждении приказом руководителя создается комиссия по распределению премиальных выплат (далее – Комиссия).
- 2.4. На первом этапе индивидуальный лист профессиональных достижений заполняет работник самостоятельно с целью проведения системной самооценки собственных результатов профессиональной и общественно-социальной деятельности. На втором этапе индивидуальный лист профессиональных достижений работника сдается в Комиссию на экспертизу, для принятия решения о назначении дополнительной надбавки. В зависимости от достижения пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности, выставляется оценка.
- 2.5. Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.
- 2.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.
- 2.7. В установленные заведующим сроки (не менее чем за неделю до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают председателю Комиссии индивидуальные листы профессиональных достижений, заполненные в соответствии с критериями оценки показателей эффективности деятельности, содержащим самооценку.
- 2.8. Индивидуальные листы профессиональных достижений могут содержать приложения с документами, подтверждающими и уточняющими деятельность работника.
- 2.9. Определяются следующие отчетные периоды:
– декабрь (*выплаты производятся с 1 января по 31 декабря*).
- 2.10. Устанавливаются следующие сроки рассмотрения индивидуальных листов профессиональных достижений работников Учреждения:
– Работники готовят оценочные листы и передают их на рассмотрение в Комиссию до 20 числа отчетного периода;

- Заседание Комиссии проходит 21-24 числа;
- 25 числа отчетного периода работник может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 25 числа отчетного периода издается приказ заведующего для начисления заработной платы на установленный срок.

2.11. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных материалов в индивидуальном листе профессиональных достижений итоговую экспертную оценку результативности деятельности педагогического работника за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения (приложение 1).

2.12. Результаты итоговой экспертной оценки оформляются Комиссией в индивидуальном листе результативности деятельности работника за отчетный период. Результаты оформляются в процентном отношении за каждый показатель результативности.

2.13. Индивидуальный лист профессиональных достижений работника, завершающийся итоговой суммой процентного показателя от должностного оклада или в абсолютном значении (рубли), подписывается всеми членами Комиссии.

2.14. Работник имеет право ознакомиться с итоговой экспертной оценкой своего индивидуального листа результативности деятельности.

2.15. Количество максимального процентного показателя работника в соответствии с критериями данного Положения - до 150%.

2.16. В случае несогласия работника с итоговым процентным показателем, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

2.17. Комиссия обязана в течение двух дней рассмотреть заявление работника и дать письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии).

2.18. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

III. Делопроизводство

3.1. Ведется необходимая документация.

3.2. Результаты работы комиссии оформляются протоколами.

3.3. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов, выносимых на Комиссии, выступления и предложения. Протоколы подписываются председателем и секретарем Комиссии.

3.4. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

3.5. Протоколы хранятся у заведующего.

3.6. Книга протоколов входит в номенклатуру дел, хранится не менее 5 лет .

