

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 «Планете 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 .

