

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №77 «Золотая рыбка» города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 22.03.2021 г. № 191-ОД

СОГЛАСОВАНО

общим собранием коллектива
протокол №2 от 10.10.2021

УТВЕРЖДЕНО

Приказом №511 от 08.11.2021 г.

Заведующий МБДОУ ЦРР

- д/с № 77 «Золотая рыбка»

г. Ставрополя

_____ Н. Г. Труфанова

Положение

**об оценке эффективности деятельности работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения центра развития ребенка
- детского сада №77 «Золотая рыбка» города Ставрополя**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об оценке эффективности деятельности работников (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Положением об оплате труда работников МБДОУ ЦРР – д/с №77 «Золотая рыбка» г. Ставрополя и определяет критерии установления надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ работниками учреждения по результатам труда за определенный отрезок времени.

1.2 Основным критерием, влияющим на размер надбавок за высокие результаты и качество выполняемых работ, является достижение пороговых значений критериев оценки эффективности деятельности учреждения.

1.3 Цель оценки результативности деятельности сотрудников ДОУ – обеспечение зависимости оплаты труда от результатов работы путем объективного оценивания результатов деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.4 Задачами проведения оценки результативности деятельности сотрудников являются:

- обеспечение внешней экспертной оценки труда;
- общественно-социальной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности сотрудников в повышении

качества трудовой деятельности.

2. Основания и порядок проведения оценки результативности деятельности сотрудников

2.1. Основное назначение стимулирующих выплат - дифференциация оплаты труда сотрудников в зависимости от его качества, мотивации на позитивный (продуктивный) результат педагогической деятельности, ориентированный на долгосрочный инновационный режим.

2.2. Основанием для оценки результативности деятельности педагогов служит портфолио (портфель профессиональных достижений), т.е. индивидуальная папка, в которой собраны личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития воспитанников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени, а также участие в общественной жизни учреждения.

2.3 Портфолио заполняется педагогом самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности, на основе утвержденных настоящим Положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4 Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности педагога на основе его личного портфолио в образовательном учреждении приказом руководителя создается Комиссия,

состоящая из представителей администрации учреждения, первичной профсоюзной организации.

2.5 Комиссия действует на основании Положения, утвержденного руководителем учреждения и согласованного с председателем первичной профсоюзной организации учреждения.

2.6 Председатель Комиссии несет персональную ответственность за работу Комиссии, грамотное и своевременное оформление документации.

2.7 Результаты работы Комиссии оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет. Протоколы хранятся у руководителя учреждения. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

2.8 В установленные приказом руководителя учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) педагогические работники передают руководителю в Комиссию собственные портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей результативности, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность. Комиссия в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности педагога за отчетный период в соответствии с критериями данного Положения.

2.9 Устанавливаются следующие сроки рассмотрения оценочных листов:

- педагоги сдают оценочные листы в Комиссию до 28 числа отчетного периода;
- Комиссия рассматривает представленные материалы 28-29 числа отчетного периода;
- 29-30 числа отчетного периода педагог может обратиться в Комиссию с апелляцией;
- после 30 числа отчетного периода итоговая ведомость передается в бухгалтерию для начисления заработной платы на установленный срок

2.10 Результаты экспертной оценки оформляются Комиссией в оценочном листе результативности деятельности педагога за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.11 Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагога, подписывается всеми членами Комиссии, доводится для ознакомления под роспись педагогу и утверждается приказом руководителя.

2.12 В случае несогласия сотрудника с итоговым баллом, он имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен.

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

2.14 В случае несогласия с разъяснением Комиссии, сотрудник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения.

3. Прекращение действия

Настоящее Положение действует до замены его новым Положением или отмены педагогическим советом образовательного учреждения в связи с выявившимися противоречиями изменениям в законодательстве РФ и РК в области образования.