

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД № 136»  
НИЖЕГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

**ПРИНЯТО:**

на общем собрании трудового коллектива  
МБДОУ «Детский сад № 136»

Протокол от «28» 10 20 16 г. № 3

**УТВЕРЖДЕНО:**

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 136»

Л.Г. Калеева

Приказ от «08» 11 20 16 г. № 111-А



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профсоюзного комитета  
МБДОУ «Детский сад №136»

 Т.В. Гришина

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии (экспертной комиссии) по рассмотрению и оценке результатов качества  
труда работников МБДОУ «Детский сад № 136»  
Нижегородского района города Нижнего Новгорода

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии (экспертной комиссии) по рассмотрению и оценке результатов качества труда работников, с учётом показателей и критериев эффективности деятельности, по результатам и итогам работы за конкретный промежуток времени работников МБДОУ «Детский сад № 136» Нижегородского района города Нижнего Новгорода (далее – Комиссия).
- 1.2. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя МБДОУ «Детский сад № 136» Нижегородского района г. Нижнего Новгорода (далее – ОУ).
- 1.3. В состав Комиссии входят педагогические работники, представители профсоюзного комитета, представители администрации, в количестве 4 человек.
- 1.4. Комиссию возглавляет председатель из числа членов комиссии. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.
- 1.5. Положение о Комиссии принимается на общем собрании трудового коллектива ОУ с учётом мнения учреждения. Срок действия данного Положения не ограничен. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции.
- 1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность ОУ в части оплаты труда работникам учреждения.

*в 2х экз. в копирал*

## 2. Основные функции Комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- ✓ осуществляет дифференциацию оплаты труда педагогических работников ОУ в соответствии с качеством их труда;
- ✓ обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности работников из фонда надбавок и доплат ОУ;
- ✓ на основании информационных карт показателей и критериев эффективности деятельности работников результативность и качество труда педагогических работников (в процентной системе от базового оклада работника);
- ✓ определяет размер персональных выплат стимулирующего характера педагогическим работникам ОУ за качество труда на периоды с 1 сентября по 31 мая.
- ✓ по итогам работы – составляет итоговую оценочную ведомость, на основании которой определяется расчётный показатель по ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их трудовой деятельности;
- ✓ по результатам и итогам работы за конкретный период оценивается в виде премии в абсолютной величине.
- ✓ к государственным праздникам, за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью в абсолютной величине.
- ✓ материальную помощь в абсолютной величине.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно с 1 сентября по 31 мая, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев оценки качества их труда. В исключительных случаях (вновь принятые работники) комиссия может проводить свои заседания во внеочередном порядке, не оценивать качество труда работников – в случае долгого отсутствия на рабочем месте за отчетный период (больничный лист, отпуск и т.д)

3.2. Заседания Комиссии назначает и ведёт председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

3.3. Председатель Комиссии:

- ✓ осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- ✓ вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- ✓ решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- ✓ подписывает протокол Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

- ✓ извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- ✓ знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- ✓ организует заседания и ведёт протоколы Комиссии;
- ✓ подписывает протокол Комиссии.

3.5. Члены комиссии:

- ✓ участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии,
- ✓ инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящемуся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в её работе.

Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- ✓ по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- ✓ при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

3.6. Работник ОУ ежемесячно в не позднее 25 числа текущего отчетного периода:

- ✓ оценивает свою деятельность с использованием критериев оценки качества труда на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов и

др., согласно Приложению (информационная карта показателей и критериев эффективности деятельности педагогического работника МБДОУ «Детский сад № 136» Нижегородского района города Нижнего Новгорода);

- ✓ вносит результаты самооценки в информационную карту с критериями оценивания качества труда. При заполнении карты указываются самооценка в % и ссылка на подтверждающие документы. Форма информационной карты представлена в Приложениях к настоящему Положению;
  - ✓ представляет заполненную информационную карту старшему воспитателю.
- 3.7. Старший воспитатель, курирующий работу структурного подразделения, представляет информационные карты работников в Комиссию лично.
- 3.8. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.
- 3.9. При рассмотрении информационных карт Комиссия на своём заседании:
- ✓ выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания индикаторов по ним, принимают решение об уровне достижения каждого показателя;
  - ✓ проводит оценку обоснованности самооценки деятельности педагогического работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы, материалы;
  - ✓ по итогам рассмотрения всех информационных карт работников – составляет итоговую оценочную ведомость результативности и качества труда педагогических работников, с учётом показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ОУ, с указанием % оценки и абсолютной величины, и утверждает его.
- Комиссия на своём заседании имеет право изменить % оценку работников, представленную ими в информационной карте, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающих документов. Принятое решение особо фиксируется в протоколе заседания комиссии.
- 3.10. Итоговое решение о результатах оценки качества труда педагогических работников ОУ оформляется протоколом заседания Комиссии в установленном порядке.
- 3.11. Итоговая оценочная ведомость результативности и качества труда работников, с учётом показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ОУ передаётся руководителю ОУ для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество труда.
- 3.12. Руководитель ОУ на основании протокола Комиссии издаёт приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество трудовой деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п. 2 настоящего Положения.
- 3.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество трудовой деятельности рассматривается Комиссией в случаях:
- ✓ не предоставления работником заполненной информационной карты с критериями оценивания качества его труда;
  - ✓ больничных листов, отпусков, увольнения педагогического работника.
- 3.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда вносится на рассмотрение Комиссии на основании:
- ✓ не предоставления работником старшему воспитателю, курирующему работу структурного подразделения, информационной карты по окончании срока действия ранее установленной стимулирующей надбавки, согласно п. 3.6 настоящего Положения;
  - ✓ приказа руководителя ОУ об отпуске, увольнении работника, больничных листов.
- 3.15. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество труда.

- 3.16. Комиссия на своём заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество труда.
- 3.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов – 3 года; протоколы включаются в номенклатуру дел ОУ и хранятся у руководителя.
- 3.18. О решениях, принятых Комиссией, информируются все работники ОУ в части, их касающейся. Информационные карты с оценкой уровней показателей работников, доводятся для ознакомления под роспись каждого работника учреждения.
- 3.19. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трёх рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументированно изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть тот факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.
- 3.20. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление педагогического работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).
- 3.21. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель ОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.
- 3.22. В случае несогласия работника с новым решением Комиссии составляется протокол разногласий с мотивированным обоснованием выставленных оценок (%), который подписывается председателем комиссии и работником учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета. Работник имеет право обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МБДОУ «Детский сад № 136» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, в районную конфликтную комиссию.
- 3.23. Решения Комиссии могут быть обжалованы в установленном законном порядке.
- 3.24. На заседании Комиссии при необходимости могут приглашаться работники ОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

#### **Приложения:**

1. Информационные карты показателей и критериев эффективности деятельности педагогического работника МБДОУ «Детского сада № 136» Нижегородского района г. Нижнего Новгорода.