

СОГЛАСОВАНО

на заседании Общего собрания  
трудового коллектива  
от 10.09.2021г. протокол №1

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»  
от 10.09.2021 №61-осн



/ О.Л. Прокушина

СОГЛАСОВАНО

на заседании Профсоюзной организации

МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»

от 10.09.2021г. протокол №2

председатель *През* /Т.А.Преснякова



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее – работник(и)) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад № 132» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) устанавливает порядок рассмотрения стимулирующей части ФОТ органом общественного самоуправления муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка – «Детский сад №132» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами комитета по образованию города Барнаула.

1.3. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы Учреждения.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности:

1.4.1. административно-управленческого персонала:

- за качество, интенсивность, и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ);

1.4.2. учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;
- премии по итогам работы (при наличии экономии ФОТ).

## 2. Регламент начисления

2.1. Оценка работы работников для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам квартала. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим в баллах.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется заведующим в марте, июне, сентябре, декабре, подписывается работником и заведующим Учреждения, передается в Управляющий совет (далее – Совет).

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим целевым показателям качества и критериям оценки результативности деятельности (приложение 1):

2.3.1. за создание условий для оказания качественной образовательной услуги - (0-10 баллов);

2.3.2. за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ – (0-5 баллов);

2.3.3. за содействие педагогическим работникам в организации образовательной деятельности - (0-10 баллов);

2.3.4. за трудовое участие (срочные работы, сложность и напряженность в выполнении сезонных работ, дополнительная работа вне круга обязанностей (расширение зоны обслуживания) и др.) – (0-70 баллов);

2.3.5. за отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей и сотрудников – (0 – 5 баллов).

2.4. На вновь принятых сотрудников лист заполняется в месяц приема на работу.

## 3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников производится по согласованию с Советом по представлению заведующего Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

3.2. Руководитель Учреждения представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для их стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется работнику для ознакомления под роспись и передается в Совет.

3.4. Совет принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ.

## 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

4.2. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе, в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

4.3. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Совета.

4.4. Апелляция не может содержать претензий к составу Совета и процедуре оценки.

4.5. На основании поданной апелляции председатель Совета учреждения в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.

4.6. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Совета или при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.7. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.7.1. удовлетворить апелляцию;

4.7.2. отказать в удовлетворении апелляции;

4.8. Основанием для удовлетворения апелляций являются:

4.8.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника;

4.8.2. Несоответствие аналитических данных руководителя Учреждения о результатах деятельности работника критериям оценки результативности деятельности, установленным данным Положением.

4.9. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.10. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляций простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.

Приложение  
к Положению об оценке качества работы  
административно-управленческого,  
учебно-вспомогательного и  
обслуживающего персонала  
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»

№	должность	критерии оценки и результативности деятельности	методика расчета
Показатели качества и результативности			
<b>1</b>	<b>- за создание условий для оказания качественной услуги (0-10 баллов)</b>		
Административно-управленческий персонал			
1.1.	Главный бухгалтер	- качественное и своевременное предоставление отчетов (ИМНС, РОССТАТ, ФСС, комитет по образованию, на сайте <a href="http://bus.gov.ru">http://bus.gov.ru</a> и др.)	0-10
Учебно-вспомогательный персонал			
1.2.	Бухгалтер	- учет и своевременное предоставление отчетов по коммунальным услугам (АРМ); - проведение мониторинга цен продуктов питания, перераспределение лимитов потребления энергоресурсов; - обучение, прохождение курсовой переподготовки; - своевременное заключение договоров.	0-10
1.3.	Младший воспитатель	- за работу на персональном компьютере и применение ИКТ (презентации, фото, видео и др.)	0-10
1.4.	Делопроизводитель	- работа с ПФС РФ. - работа с Управлением социальной защиты (оформление документов для выплаты компенсаций родителям воспитанников)	0-10
1.5.	Заведующий хозяйством	- своевременная сдача отчетности в организации по коммунальным услугам и ТЭО комитета по образованию города Барнаула; - организация работы с поставщиками.	0-10
Обслуживающий персонал			
1.6.	Уборщик служебных помещений	- участие в ремонтных работах, организованных субботниках и других мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги.	0-10
1.7.	Дворник		
1.8.	Подсобный рабочий		
1.9.	Машинист по стирке и ремонту белья		
1.10.	Кастелянша		
1.11.	Сторож		
1.12.	Слесарь-сантехник		
1.13.	Слесарь-электрик		

1.14.	Кладовщик	- своевременное получение продуктов; - контроль качества продуктов, полученных с базы	0-10
1.15.	Повар	- качественные показатели производственного контроля; - качественное прохождение комплексных проверок Роспотребнадзора.	0-10
2.	<b>- за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ (0-5 баллов)</b>		
Административно-управленческий персонал			
2.1.	Главный бухгалтер	- отсутствие замечаний контролирующих органов; - высокий уровень ведения документации	0-5
Учебно-вспомогательный персонал			
2.2.	Бухгалтер	- отсутствие замечаний контролирующих органов; - высокий уровень ведения документации	0-5
2.3.	Младший воспитатель	- отсутствие замечаний в «Журнале санитарного состояния группы»	0-5
2.4.	Делопроизводитель	- отсутствие замечаний контролирующих органов;	0-5
2.5.	Заведующий хозяйством	- высокий уровень ведения документации	0-5
Обслуживающий персонал			
2.6.	Уборщик служебных помещений	- отсутствие замечаний контролирующих органов; - высокий уровень содержания рабочего места, инвентаря и оборудования;	0-5
2.7.	Дворник	- своевременное прохождение инструктажей по ТБ, ОТ, ПБ;	
2.8.	Подсобный рабочий		
2.9.	Машинист по стирке и ремонту белья		
2.10.	Кастелянша		
2.11.	Сторож		
2.12.	Слесарь-сантехник		
2.13.	Слесарь-электрик		
2.14.	Кладовщик		
2.15.	Повар		
3.	<b>- за содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса (10 баллов)</b>		
Административно-управленческий персонал			
3.1.	Главный бухгалтер	- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий (собрания, образовательные ситуации, мастер-классы и др.); - оказание помощи в организации прогулок детей раннего возраста и др.	0-10
Учебно-вспомогательный персонал			

3.2.	Бухгалтер	- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий (собрания, образовательные ситуации, мастер-классы, шоу-программы и др.);	0-10	
3.3.	Младший воспитатель			
3.4.	Делопроизводитель			
3.5.	Заведующий хозяйством			- оказание помощи в организации прогулок детей раннего возраста и др.;
		- участие в оформлении залов (музыкального, спортивного), холлов для проведения образовательных мероприятий;		
		- исполнение обязанностей дежурных в процессе организуемых совместных мероприятий		
<b>Обслуживающий персонал</b>				
3.6.	Уборщик служебных помещений	- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий (собрания, образовательные ситуации, мастер-классы, шоу-программы и др.);	0-10	
3.7.	Дворник			
3.8.	Подсобный рабочий			- оказание помощи в организации прогулок детей раннего возраста и др.;
3.9.	Машинист по стирке и ремонту белья			- участие в оформлении залов (музыкального, спортивного), холлов для проведения образовательных мероприятий;
3.10.	Кастелянша			- исполнение обязанностей дежурных в процессе организуемых совместных мероприятий;
3.11.	Сторож			
3.12.	Слесарь-сантехник			
3.13.	Слесарь-электрик			
3.14.	Кладовщик			
3.15.	Повар			- организация профилактических мероприятий.
4.	<b>- за трудовое участие (срочные работы, сложность и напряженность, сезонные работы, дополнительная работа вне круга обязанностей (70 баллов))</b>			
<b>Административно-управленческий персонал</b>				
4.1.	Главный бухгалтер	- срочные работы;	0-70	
		- дополнительная работа (командировки по городу, работа с казначейством и др.)		
		- расширение зоны обслуживания (выполнение функций экономиста: составление планов ФХД, финансовый мониторинг и др.)		
<b>Учебно-вспомогательный персонал</b>				
4.2.	Бухгалтер	- срочные работы;	0-70	
		- интенсивность и дополнительные обязанности в период отсутствия бухгалтера;		
		- дополнительная работа (командировки по городу и др.)		
		- расширение зоны обслуживания (исполнение обязанностей контрактного управляющего)		
4.3.	Младший воспитатель	- срочные работы;	0-40	
4.4.	Делопроизводитель	- доставка документов по городу;		
4.5.	Заведующий хозяйством	- дополнительная работа (по учету детей, по сбору актуальной информации по микрорайону, оформление документации и др.)		

		- расширение зоны обслуживания: 1) исполнение обязанностей по написанию меню-требования на каждый день; 2) исполнение обязанностей по работе с официальным сайтом дошкольного учреждения.	0-30
<b>Обслуживающий персонал</b>			
4.6.	Уборщик служебных помещений	- срочные работы; - дополнительная работа; - - исполнение дополнительных обязанностей (вне рабочего времени)	0-70
4.7.	Дворник	- работа с техникой (газонокосилка, снегоуборочная машина);	
4.8.	Подсобный рабочий	- срочные работы; - дополнительная работа;	0-70
4.9.	Машинист по стирке и ремонту белья	- исполнение дополнительных обязанностей (вне рабочего времени)	
4.10	Кастелянша		
4.11	Сторож	- срочные работы; - дополнительная работа; - исполнение дополнительных обязанностей (вне рабочего времени) - работа в праздничные дни;	
4.12	Слесарь-сантехник	- срочные работы;	0-70
4.13	Слесарь-электрик	- дополнительная работа;	
4.14	Кладовщик	- исполнение дополнительных обязанностей	
4.15	Повар	(вне рабочего времени)	
5.	<b>- за отсутствие жалоб и обоснованных обращений со стороны сотрудников и родителей (0-5):</b> 0 – имеется жалоба; 2 – жалоба не обоснована, но инцидент зарегистрирован; 5 – жалоб нет.		