

СОГЛАСОВАНО
на заседании Общего собрания
трудового коллектива
от «27» января _____ 2017г.
протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ ЦРР - «Детский сад №132»
от «31» января 2017г. №33–осн
/ О.Л. Прокушина

СОГЛАСОВАНО
на заседании Профсоюзной организации
МБДОУ ЦРР – «Детский сад №132»
от «30» января _____ 2017г. протокол № 1
председатель ППО

_____ /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 текущего месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим в баллах.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется заведующим, 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 и др.) – (0-70 баллов);

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

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			
1	- за создание условий для оказания качественной услуги (0-10 баллов)		
Административно-управленческий персонал			
1.1.	Главный бухгалтер	- качественное и своевременное предоставление отчетов (ИМНС, РОССТАТ, ФСС, комитет по образованию, на сайте http://bus.gov.ru 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.	- за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ (0-5 баллов)		
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; - своевременное прохождение инструктажей по ТБ, ОТ, ПБ;	0-5
2.7.	Дворник		
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.	- за содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса (10 баллов)		
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.); - 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	0-10
3.3.	Младший воспитатель		
3.4.	Делопроизводитель		
3.5.	Заведующий хозяйством		
Обслуживающий персонал			
3.6.	Уборщик служебных помещений	- участие в подготовке и проведении совместных мероприятий (собрания, образовательные ситуации, мастер-классы, шоу-программы и др.); - 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; - организация профилактических мероприятий.	0-10
3.7.	Дворник		
3.8.	Подсобный рабочий		
3.9.	Машинист по стирке и ремонту белья		
3.10.	Кастелянша		
3.11.	Сторож		
3.12.	Слесарь-сантехник		
3.13.	Слесарь-электрик		
3.14.	Кладовщик		
3.15.	Повар		
4.	- за трудовое участие (срочные работы, сложность и напряженность, сезонные работы, дополнительная работа вне круга обязанностей (70 баллов))		
Административно-управленческий персонал			
4.1.	Главный бухгалтер	- срочные работы; - дополнительная работа (командировки по городу, выполнение функций экономиста: составление планов ФХД, финансовый мониторинг, работа с казначейством и др.)	0-70
Учебно-вспомогательный персонал			
4.2.	Бухгалтер	- срочные работы; - интенсивность и дополнительные обязанности в период отсутствия бухгалтера; - дополнительная работа (командировки по городу и др.)	0-70
4.3.	Младший воспитатель	- срочные работы; - доставка документов по городу;	0-70
4.4.	Делопроизводитель	- дополнительная работа (по учету детей, по сбору актуальной информации по микрорайону, оформление документации и др.)	
4.5.	Заведующий хозяйством		

Обслуживающий персонал			
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.	- за отсутствие жалоб и обоснованных обращений со стороны сотрудников и родителей (0-5): 0 – имеется жалоба; 2 – жалоба не обоснована, но инцидент зарегистрирован; 5 – жалоб нет.		