

1.5. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является качество и результативность деятельности:

1.5.1. 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);

1.5.2. обслуживающего (вспомогательного) и иного персонала:

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

1.6. Критерии эффективности и результативности деятельности в течение периода осуществления стимулирующих выплат вносятся в трудовой договор (дополнительное соглашение) работника (приложение 1).

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием работников ДОО, согласования с председателем первичной профсоюзной организации ДОО и утверждения приказом по ДОО.

1.10. Изменения и дополнения в Положение вносятся в установленном Уставом ДОО порядке.

2. Порядок проведения оценки за качество и результативность

2.1. Оценка деятельности работников для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам года (с 01 января по 31 декабря). Каждый критерий на основании оценки качества и результатов деятельности работника оценивается в баллах.

2.2. Оценка качества и результативности проводится заведующим совместно с работником до 10 декабря, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и передается в Управляющий совет (далее – Совет).

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

2.3.1. за создание условий для оказания качественной образовательной услуги (в том числе трудовая дисциплина) - максимально 10 баллов;

2.3.2. за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ – максимально 5 баллов;

2.3.3. за содействие педагогическим работникам в организации образовательной деятельности – максимально 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.) – максимально 70 баллов;

2.3.5. за отсутствие жалоб и обращений со стороны родителей и сотрудников – максимально 5 баллов.

2.4. Для вновь принятого работника, работника, вышедшего из отпуска по уходу за ребенком до 1,5 лет (до 3 лет), стимулирующие выплаты

устанавливаются исходя из среднего балла по категории работника до проведения следующей оценки.

2.5. Размер стимулирующих выплат работнику определяется количеством баллов, зафиксированных в оценочном листе с учетом количества отработанных дней в месяце, размера стимулирующей части ФОТ для данной категории сотрудников от которой зависит стоимость одного балла.

2.6. Сумма стимулирующей выплаты каждому работнику фиксируется в приказе заведующего ДОО. Работник подписывает приказ о размере стимулирующей выплаты в течение трех рабочих дней.

2.7. Данный вид стимулирующих выплат максимальными размерами не ограничивается и производится (при наличии денежных средств) равными долями ежемесячно с учетом баллов, зафиксированных в оценочном листе работника.

3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Руководитель ДОО представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.2. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем, председателем профсоюзного комитета и предоставляется работнику для ознакомления под подпись 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 ДОО 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 ДОО 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.

5. Порядок снижения размера стимулирующих выплат

5.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен, либо стимулирующая выплата может быть не назначена:

- в связи с длительной временной нетрудоспособностью сотрудника;

- в связи с нахождением работника в плановом отпуске или отпуске по уходу за ребенком;

- в случае нарушения трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

5.2. Работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, не выплачивается стимулирующая выплата в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

5.3. Средства, предусмотренные на стимулирование работника, на время дисциплинарного взыскания подлежат перераспределению среди работников ДОО.

5.4. Заведующий ДОО имеет право восстановить выплату стимулирующей надбавки по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Управляющего Совета ДОО.

6. Заключительные положения

6.1. Все вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

6.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов персоналу ДОО могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.3. В случае образования экономии заработной платы в ДОО, средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

**Критерии эффективности и результативности деятельности
административно-управленческого,
обслуживающего (вспомогательного) и иного персонала**

№	должность	критерии	б
1	- за создание условий для оказания качественной услуги (0-10 баллов)		
административно-управленческий персонал			
1.1.	Главный бухгалтер	своевременное предоставление отчетов (внешние - ИМНС, РОССТАТ, ФСС, комитет по образованию, на сайте http://bus.gov.ru и др.)	5
		качество документооборота внутри организации	5
обслуживающий (вспомогательный) персонал			
1.2.	Бухгалтер	контроль своевременного заключения договоров	5
		контроль загрузки/выгрузки системы "ГОРОД"	5
1.3.	Помощник воспитателя	содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса (проекты, подгруппы, КГН)	5
		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
1.4.	Делопроизводитель	ведение табеля учета рабочего времени, учет льготного стажа (сотрудничество с СФР)	5
		работа с системами КИМЗ, АИС Сетевой город	5
1.5.	Заведующий хозяйством	своевременная сдача отчетности в организации по коммунальным услугам и ТЭО комитета по образованию города Барнаула;	5
		организация работы с поставщиками.	5
иной персонал			
1.6.	Кастелянша	качество ведения документации по материальной ответственности (своевременное списание, приход)	5
		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
1.7.	Повар	показатели производственного контроля, прохождение комплексных проверок Роспотребнадзора.	5
		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
1.8.	Подсобный рабочий (пищеблок)	показатели производственного контроля, прохождение комплексных проверок Роспотребнадзора.	5
		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
1.9.	Кладовщик	своевременное получение продуктов; контроль качества продуктов, полученных с базы	5

		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
1.10.	Машинист по стирке и ремонту белья Дворник Сторож Рабочий по комплексному обслуживанию здания	отсутствие замечаний контролирующих органов, в том числе отсутствие замечаний при проведении внутриучрежденческого контроля	5
		качество работы (трудовая дисциплина) в том числе участие в мероприятиях, направленных на создание условий для оказания качественной услуги	5
2.	- за обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН, ОТ, ТБ, ПБ (0-5 баллов)		
административно-управленческий персонал			
2.1.	Главный бухгалтер	отсутствие замечаний контролирующих органов	2
		качество ведения документов	3
обслуживающий (вспомогательный) персонал			
2.2.	Бухгалтер	отсутствие замечаний контролирующих органов;	2
		высокий уровень ведения документации	3
2.3.	Помощник воспитателя	отсутствие замечаний в «Журнале санитарного состояния группы»	3
		своевременное заполнение Журналов уборки	2
2.4.	Делопроизводитель	отсутствие замечаний контролирующих органов;	2
		высокий уровень ведения документации	3
2.5.	Заведующий хозяйством	отсутствие замечаний контролирующих органов;	2
		высокий уровень ведения документации	3
2.6.	иной персонал	отсутствие замечаний контролирующих органов;	1
		высокий уровень содержания рабочего места, инвентаря и оборудования;	1
		соблюдение требований ТБ, ПБ;	1
		соблюдение требований СанПиН	1
		соблюдение инструкции по охране труда	1
3.	- за содействие педагогическим работникам в организации образовательного процесса (10 баллов)		
Административно-управленческий персонал			
	Все категории	участие в подготовке и проведении мероприятий	5
		иное взаимодействие с родителями в рамках полномочий (работа на ПК, применение ИКТ (презентации, фото, видео и др.))	5
4.	- за трудовое участие (70 баллов, по 5 за каждый вид деятельности)		
	Все категории	дополнительные работы вне круга обязанностей	15
		сложность и напряженность в отчетные периоды	20
		расширение зоны обслуживания	15
		срочные работы (субботники, командировки и др.)	20
5.	- за отсутствие жалоб и обоснованных обращений со стороны сотрудников и родителей (0-5):		
	Все категории	со стороны родителей - 2	2
		со стороны сотрудников - 3	3
		ИТОГО:	100