|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО:  на Общем собрании трудового коллектива  Протокол от 07.02.2017 г. № 1 |  | УТВЕРЖДЕНО:  Приказом заведующего МБДОУ ЦРР –  «Детский сад №199»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Галина |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

Об оценке качества работы административно-управленческого,

учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №199»

при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

**I. Общие положение**

1.1. Положение об оценке качества работы административно- управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка - «Детский сад №199» при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ). Положение разработано на основании Постановления администрации города Барнаула «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования»от 21.10.2016 г. №2086

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы.

1.3. Размер стимулирующей выплаты определяется денежной суммой для каждой категории работников: административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Показателем для начисления стимулирующей выплаты является отработанная норма рабочего времени (полный месяц), отсутствие нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, Инструкции по охране жизни и здоровья детей, Инструкции по пожарной безопасности, «Санитарно- эпидемических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных учреждениях», функциональных обязанностей, отсутствие конфликтных ситуаций, воспитание культурно-гигиенических требований у детей, посещаемость не менее 70 %.

1.4. Стимулирующие выплаты не выплачиваются за :

- конфликтную ситуацию с родителями, вышедшую за пределы ДОУ;

-систематическое нарушение трудовой дисциплины и режима воспитательно-образовательного процесса;

- за учебный отпуск;

- первый месяц вновь устроенным работникам;

- сотрудникам, получающим льготу по родительской оплате за присмотр и уход за ребенком в МБДОУ.

- совместителям (внешним и внутренним) на усмотрение заведующего МБДОУ.

1.5. Увеличение стимулирующей выплаты может производиться за счет фонда экономии заработной платы.

1.6.Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности каждой категории работников по следующим показателям и должностям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Критерии | Баллы |
| **Заместитель заведующего по АХР** | Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования. | 0-10 б. |
| Быстрое своевременное устранение внештатных ситуаций | 0- 10 б. |
| Сортировка овощей в овощехранилище | 0-10 б. |
| Высокий уровень исполнительской дисциплины | 0-5 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б. |
| Разъездной характер работы | 0-10 б. |
| Погрузочно-разгрузочные работы | 0-10 б. |
|  | **65 баллов** |
| **Заместитель заведующего по УВР** | Высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов) | 0-5 б. |
| Отсутствие замечаний со сороны администрации | 0 -5 б. |
| Реализация основной образовательной программы с учетом ФГОС | 0-5 б. |
| За ведение работы с социальными институтами | 0-10 б. |
| Участие в обновлении сайта | 0-10 б. |
| Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников (реализация творческих проектов, фестивалей, конкурсов) | 0 -5 б. |
| Разработка дополнительных индивидуальных, групповых проектов, программ (каждый проект, прграмма в готовом виде) | 0 -10 б. |
| Организация работы в шефских парах | 0 -5 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **65 баллов** |
| **Делопроизводитель** | Своевременное предоставление документации и отчетности в бухгалтерию, комитет по муниципальному заказу и т.д. | 0 -20 б |
| Разъездной характер работы | 0-10 б. |
| Качественное выполнение срочной работы, отсутствие замечаний со стороны администрации | 0-10 б. |
| За подготовку и оформление отчетов (списков) в пенсионный фонд | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **60 баллов** |
| **Младший воспитатель** | Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б. |
| Активное участие в конкурсах, развлечениях, праздниках и т.д.) | 0-10 б. |
| Работа с воспитанниками с ОВЗ | 0 -10 б. |
| Содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса | 0 - 10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **50 баллов** |
| **Повар** | Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями. | 0-5 б. |
| Обеспечение надлежащих требований СанПин | 0-10 б. |
| Сортировка овощей в овощехранилище | 0-10 б. |
| Пропаганда принципов здорового сбалансированного питания среди родителей (обновление материалов стенда «Советы повара», выступления на родительских собраниях, публикации на страницах web-сайта МБДОУ, участие в Дне открытых дверей для родителей). | 0-10 б. |
| Участие в работе по оптимизации условий труда на пищеблоке. | 0-5 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10б.  **50 баллов** |
| **Подсобный рабочий на кухне** | Ответственное отношение к сохранности инвентаря | 0 -5 б |
| Сортировка овощей в овощехранилище | 0-10б. |
| Обеспечение надлежащих требований СанПин | 0-10 б. |
| Участие в работе по оптимизации условий труда на пищеблоке. | 0-5 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Рабочий по стирке белья** | За сохранность материально-технического оснащения | 0-10 б. |
| Содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б. |
| Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Кастелянша** | За сохранность материально-технического оснащения | 0-10 б. |
| Содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса | 0-10 б. |
| Ответственное отношение к сохранности технического оборудования | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр. ) | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию здания** | Ответственное отношение к сохранности технического оборудования | 0 -10 б. |
| Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б. |
| Участие в оперативном устранении внештатных ситуаций | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Слесарь-сантехник** | Ответственное отношение к сохранности инструментария | 0-10 б. |
| Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б. |
|  | Оперативное устранение внештатных ситуаций | 0 – 10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0 -10 б.  **40 баллов** |
| **Слесарь-электрик** | Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера | 0-10 б. |
| Оперативное устранение внештатных ситуаций | 0-10 б. |
| За сохранность материально-технического оснащения | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории) | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Сторож** | Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б. |
| За сохранность материально-технического оснащения | 0-10 б. |
| Оперативное устранение внештатных ситуаций | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Дворник** | Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-5 б. |
| Работа со спецтехникой | 0-5 б. |
| Оперативное устранение внештатных ситуаций | 0-10 б. |
| Ответственное отношение к сохранности технического оборудования | 0-10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б.  **40 баллов** |
| **Вахтер** | За сохранность материально-технического оснащения | 0-10 б. |
| Содействие педагогическим работникам в организации учебно-воспитательного процесса | 0 – 10 б. |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (ведение общественной работы, участие в работе комиссий, уборках, субботниках, ремонте, работах по благоустройству территории и пр.) | 0-10 б. |
| Помощь в преобразовании предметно-развивающей среды в ДОУ, участие в обновлении интерьера. | 0-10 б.  **40 баллов** |

**II. Регламент начисления**

2.1. Общую сумму стимулирующей выплаты для административно -управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляет заведующему экономист централизованной бухгалтерии после того, как бухгалтер расчетной группы отработает табель учета рабочего времени.

2.2.Оценочный лист каждой категории работник заполняет самостоятельно.

2.3.Каждый показатель результата деятельности работника оценивается заведующим МБДОУ, суммируется и вносится в сводную таблицу. Сводная таблица доводится до сведения работников под роспись.

2.4.Сводная таблица баллов оценки качества административно управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала предоставляется на рассмотрение Управляющего совета.

2.5.Оценочные листы и сводная таблица баллов оценки качества работы административно – управленческого, учебно – вспомогательного и обсуживающего персонала работников с утвержденной стоимостью 1 балла доводится до сведения работников под роспись.

2.6.На основании заполненной сводной таблицы с установленной общей суммой стимулирующей выплаты руководитель ДОУ издает приказ.

2.6.Начисление стимулирующей выплаты за неполной отработанный месяц производится с учетом выполнения показателей, указанных в пункте 1.3 данного Положения.

**3 Порядок подачи и рассмотрения апелляций**

**на результаты оценки**

3.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной руководителем, он вправе подать апелляцию.

3.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной опенки.

3.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета и процедуре оценки.

3.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета у в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Управляющего совета.

3.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными заведующего, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.6. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Упраяляющего совета.

|  |  |
| --- | --- |
|  | СОГЛАСОВАНО:  с учетом мотивированного мнения профсоюза  председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ ЦРР – «Детский сад №199»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Г. Поторочина |