

СОГЛАСОВАНО:

Председатель

профсоюзного комитета

МБДОУ «Детский сад №161»

Т.М. Серeda Т.М. Серeda

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего

МБДОУ «Детский сад №161»

В.Л. Волчек В.Л. Волчек

от 16.02.2017 № 12/1 с.с.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161»
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №161» (далее - Положение) устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ).

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы и распределяется из бюджетных средств.

1.3. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

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

1.4. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника, с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы устанавливаются в соответствии с критериями оценки, утвержденными локальными актами МБДОУ по каждой должности. При разработке критериев учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- сохранность материально-технического оснащения.

1.5. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности устанавливаются в зависимости от фактической нагрузки в соответствии с критериями оценки результативности и интенсивности труда работников, утвержденными локальными актами МБДОУ. При разработке критериев учитываются следующие показатели:

- за создание условий для оказания качественной услуги;
- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиН;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

1.6. Премии устанавливаются за эффективную работу работника в течение года в соответствии с установленными показателями и критериями оценки в локальных нормативных актах МБДОУ.

1.7. Размер стимулирующих выплат учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ определяется руководителем МБДОУ согласно установленным критериям оценки деятельности работников, утвержденным локальными нормативными актами МБДОУ, в пределах стимулирующей части ФОТ и максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

1.8. Решение об установлении стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ оформляется приказом руководителя МБДОУ по итогам баллов утвержденных Управляющим Советом МБДОУ.

1.9. Оценочные листы по каждому критерию и для каждой категории имеют различное количество баллов в зависимости от сложности выполняемой работы.

Заполняются оценочные листы обслуживающим персоналом ежемесячно, подписываются руководителем МБДОУ и передаются в комиссию Управляющего совета. Оплата производится ежемесячно в соответствии с количеством набранных баллов за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отсутствие сотрудника по причине нетрудоспособности (больничный лист).

2 .Порядок рассмотрения Советом вопроса стимулирования работников МБДОУ

2.1.Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется по итогам каждого месяца.

2.2.Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются

Управляющим Советом по представлению руководителя МБДОУ.

2.3.Руководитель МБДОУ представляет оценочный листы работников, являющихся основанием для их стимулирования.

2.4.Совет может принять обоснованное решение об увеличении или уменьшении стимулирующих выплат большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Выписка из Приказа о стимулировании учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала с указанием общей суммы стимулирующих выплат, общем количестве баллов, стоимости одного балла размещается на информационном стенде.

3. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

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

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

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

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

В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя (оценочным листом результатов профессиональной деятельности сотрудника), по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

3.5. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Совета.