

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК

Евдокимова Т.В.

« 20 » 2015 г.



2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ

«Детский сад №174»

Е.А. Чернакова

« 20 » 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оценке качества работы обслуживающего персонала
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №174»**

**общеразвивающего вида
при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда**

1. Заведующий	100%
2. Педагогический персонал	100%
3. Работники вспомогательного персонала	100%
4. Работники технического персонала	100%
5. Работники административного персонала	100%
6. Работники обслуживающего персонала	100%
7. Работники вспомогательного персонала	100%
8. Работники технического персонала	100%
9. Работники административного персонала	100%
10. Работники обслуживающего персонала	100%
11. Работники вспомогательного персонала	100%
12. Работники технического персонала	100%
13. Работники административного персонала	100%
14. Работники обслуживающего персонала	100%
15. Работники вспомогательного персонала	100%
16. Работники технического персонала	100%
17. Работники административного персонала	100%
18. Работники обслуживающего персонала	100%
19. Работники вспомогательного персонала	100%
20. Работники технического персонала	100%
21. Работники административного персонала	100%
22. Работники обслуживающего персонала	100%
23. Работники вспомогательного персонала	100%
24. Работники технического персонала	100%
25. Работники административного персонала	100%
26. Работники обслуживающего персонала	100%
27. Работники вспомогательного персонала	100%
28. Работники технического персонала	100%
29. Работники административного персонала	100%
30. Работники обслуживающего персонала	100%
31. Работники вспомогательного персонала	100%
32. Работники технического персонала	100%
33. Работники административного персонала	100%
34. Работники обслуживающего персонала	100%
35. Работники вспомогательного персонала	100%
36. Работники технического персонала	100%
37. Работники административного персонала	100%
38. Работники обслуживающего персонала	100%
39. Работники вспомогательного персонала	100%
40. Работники технического персонала	100%
41. Работники административного персонала	100%
42. Работники обслуживающего персонала	100%
43. Работники вспомогательного персонала	100%
44. Работники технического персонала	100%
45. Работники административного персонала	100%
46. Работники обслуживающего персонала	100%
47. Работники вспомогательного персонала	100%
48. Работники технического персонала	100%
49. Работники административного персонала	100%
50. Работники обслуживающего персонала	100%

1 .Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы обслуживающего персонала муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №174» общеразвивающего вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - Положение) устанавливает порядок рассмотрения Управляющим советом муниципального дошкольного образовательного учреждения (далее - МБДОУ) качество работы обслуживающего персонала.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества работы. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является результативность деятельности обслуживающего персонала по следующим показателям:

2. Условия для установления доплаты по отдельным профессиям:

Старший воспитатель:

№	Показатель	Балл
1	Коэффициент за профессиональный рост - выступления, открытые занятия, мастер классы в рамках конференций, круглых столов, семинаров, педагогических чтений; - публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.;	0-3
		0-3
2.	Коэффициент за работу в инновационном режиме (Кинн) - разработка и совместных реализация совместных со специалистами творческих социальных проектов, направленных на развитие ДОУ	0-3
3.	Коэффициент победителям и призерам конкурсов профессионального мастерства (Ккон) - всероссийского, регионального; - городского, районного;	0-5
		0-3
4.	Коэффициент за подготовку и организацию участия детей в конкурсах, выставках, фестивалях, спорт. меропр. - всероссийского, регионального; - городского, районного;	0-5
		0-3
5.	Работа с родителями - практическое проведение различных форм работы с родителями; - оказание консультативной помощи; - руководство клубом, школой, консультативным пунктом для родителей	0-3
		0-3
		0-3
6.	Общественная работа - руководство; - участие;	0-3
		0-3
7.	Эффективность руководства воспитательной работой - создание информационной базы в методкабинете; - руководство интеграцией деятельности «специалист-педагог»	0-3
		0-3
8.	Рабочее время - выполнение должностной инструкции; - выполнение инструкции по ОТ на рабочем месте; - сложность и напряженность работы; - за качество и своевременность оформления документации; - участие в детских утренниках, праздниках, спортивных мероприятиях;	0-3
		0-3
		0-3
		0-3
		0-3

9.	Материальная ответственность - своевременная отчетность перед бухгалтерией; - систематический контроль подотчетных материалов; - обеспечение процесса;	0-3 0-3 0-3
	Итого	70

Завхоз:

№	Показатель	Балл
1	Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (без замечаний)	0-5
2	Качественное проведение инструктажей (ведение журналов, без замечаний)	0-5
3	Соблюдение САНПиНа	0-5
4	Активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году.	0-5
5	Активное участие в субботниках, в детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников	0-5
6	По итогам работы за квартал	0-5
7	Сохранность имущества ДОУ	0-5
8	За работу в неурочное время, вызванную производственной необходимостью.	0-5
9	Качественное выполнение отчетности (договора, закупки, счета)	0-10
10	За напряженность работы (на усмотрение рук.)	0-10
	Итого	60

№	Показатель	Балл
1	Соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», «Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений»	0-5
2	Активное участие в подготовке ДОУ к новому учебному году	0-5
3	За отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствия замечаний со стороны заведующего, бухгалтерии	0-5
4	По итогам работы за квартал	0-5
5	За бережное отношение к имуществу ДОУ	0-5
6	За сохранность продуктов	0-5
7	За своевременную отчетность	0-5
8	За немеханизированные	0-5

	условия труда	
9	За напряженность работы (на усмотрение рук.)	0-10
	ИТОГО	50

Заведующему складом продуктов питания:

Младшему воспитателю, уборщику служебных помещений:

№	Показатель	Балл
1	Качественное проведение текущих и генеральных уборок (согласно графику) - соответствует санитарным нормам	0 - 5
2	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПиНа - качественная уборка	0 – 5
3	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам чистоты и порядка - отсутствуют	0 – 3
4	Оперативность выполнения заданий администрации ДООУ - своевременные	0 - 3
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями	0 – 3
6	Соблюдение техники безопасности и охраны тр - в соответствии с требованиями	0 – 5
7	Осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий и оздоровительных мероприятий - в соответствии с требованиями	
8	За напряженность работы	0-3
	Максимальное количество баллов по всем критериям	30

Повар:

№	Показатель	Балл
1	Качественная подготовка пищи для воспитанников ДООУ - в соответствии с меню и требованиями по приготовлению пищи - с нарушением требований по качественному приготовлению пищи	0-5
2	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиНа - в соответствии с требованиями - с нарушением (комиссия)	0-5
3	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам приготовления пищи - положительные отзывы - отсутствие жалоб - наличие жалоб	0-5

4	Строгое выполнение поварами закладки по меню - требованию и сроков приготовления пищи: - в соответствии с требованиями - с нарушением	0-5
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса - в соответствии с требованиями - нарушение	0-5
6	Соблюдение ТБ при выполнении работы - в соответствии с требованиями- нарушение	0-5
7	За напряженность работы	0-10
	Максимальное количество баллов	40

Делопроизводитель:

№	Показатель	Балл
1	По итогам работы за квартал	0-5
2	За организацию работы коллектива в соответствии с режимом графика работы	0-5
3	Контроль за выполнением работниками правил внутреннего трудового распорядка	0-5
4	Работу с родителями по организации оплаты за детский сад	0-5
5	Ведение табеля учета рабочего времени работников д/сада без	0-5
6	За своевременное проведение и оформление документации по	0-5
7	За работу во внеурочное время, связанную с производственной необходимостью	0-5
8	За оформление поименных списков в пенсионный фонд	0-5
9	За напряженность работы	0-10
	Итого:	50

Рабочий по стирке и ремонту белья:

№	Показатель	Балл
1	Соблюдение правил эксплуатации обслуживаемого оборудования - в соответствии с требованиями - несоответствие требований (проверка)	0-5
2	Соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов - в соответствии с требованиями	0-5

3	Своевременная и качественная стирка белья, спецодежды, полотенец, штор и др. в стиральных машинах, и вручную в соответствии с установленным в ДОУ графиком - в соответствии с требованиями - несоответствие с требованиями (правилами)	0 – 5
4	Своевременный и качественный ремонт белья - в соответствии с требованиями - не соответствие требований (проверка)	0 - 5
5	Отсутствие замечаний при стирке белья	0 – 5
6	Соблюдение графика стирки.	0 – 5
7	Соблюдение СанПиНа, ТБ и ОТ при выполнении работы - соблюдение правил ТБ - нарушение правил ТБ	0-5
8	За напряженность работы	0-10
	Итого	45

Кастелянша:

№	Показатель	Балл
1	Соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», «Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений»	0-5
2	За отсутствие дисциплинарных взысканий, отсутствия замечаний со стороны заведующего	0-5
3	По итогам работы за квартал	0-5
4	За активное участие в субботниках, детских праздниках, праздничных вечерах сотрудников	0-5
5	За сохранность имущества	0-5
6	За своевременную отчетность	0-5
7	За немеханизированные условия труда	0-5
8	Подготовку и проведение инвентаризации	0-5
9	За напряженность работы (на усмотрение рук.)	0-10
ИТОГО:		50

Рабочий по обслуживанию здания:

	Показатель	Балл
1	Качественное проведение работ по заявкам - качественное - некачественное	0-5

2	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям) - в срок - несвоевременное	0-5
3	Качественное выполнение обязанностей согласно должностной инструкции - качественное - с нарушением	0-5
4	Соблюдение ТБ при выполнении технических работ - соблюдение ТБ - нарушение	0-5
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0-5
6	Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы	0-5
7	За сложность работы (ремонтные, аварийные работы)	0-10
	Максимальное количество баллов	40

Сторож:

	Показатель	Балл
1	Качественное выполнение обязанностей согласно должностной инструкции - качественное - с нарушением	0-5
2	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0-5
3	Отсутствие жалоб со стороны администрации	0-5
	Максимальное количество баллов	15

Слесарь:

	Показатель	Балл
1	Качественное проведение работ по заявкам - качественное - некачественное	0-5
2	Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок (по должностным обязанностям) - в срок - несвоевременное	0-5
3	Качественное выполнение обязанностей согласно должностной инструкции - качественное - с нарушением	0-5
4	Соблюдение ТБ при выполнении технических работ - соблюдение ТБ - нарушение	0-5
5	Уровень этики общения с участниками образовательного процесса	0-5
6	Отсутствие жалоб на сроки и качество выполнения работы	0-5
7	За сложность работы (ремонтные, аварийные работы)	0-5

2. Регламент начисления баллов

2.1. Определение размера выплат производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления организацией (далее - «совет»), на основании представления руководителя организации и с учетом мнения профсоюзной организации.

2.2. Оценочный лист (Прил. 1) заполняется сотрудником за отчетный период с 25 по 25 число, и с соответствующими показателями передается руководителю в срок до 24 числа каждого месяца.

2.3. Каждый показатель результата деятельности оценивается в баллах и суммируется.

2.4. Если оценочный лист не был предоставлен руководителю без обоснования причин (больничный лист, отпуск, ученический отпуск), то оценочный лист считается как нулевой.

2.5. Руководитель организации предоставляет совету аналитическую информацию (оценочные листы) о результатах деятельности сотрудников.

2.6. Совет принимает решение о количестве баллов большинством голосов на открытом голосовании при условии присутствия на заседании совета не менее половины его членов. Решение совета оформляется протоколом, подписывается руководителем организации. Оценочный лист предоставляется сотруднику для ознакомления под роспись. На основании протокола заседания совета руководитель издает приказ.

3. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат.

3.1. Руководителем, Управляющим советом размер постоянных стимулирующих выплат может быть снижен, либо с учетом тяжести допущенных нарушений работника может быть полностью лишен в случаях:

- не предоставлены отчетные документы, материалы по заявленному критерию,

- мероприятия выполнены на низком уровне, не в полном объеме (карты контроля, контрольного органа, руководителя учреждения) либо выполнены за рамками установленных сроков,

- представлена не достоверная информации о проделанной работе,

- за нарушение Устава Учреждения,

- за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения,

- за нарушение должностных инструкций, инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, инструкций по охране труда, Сан Пинов,

- за нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

3.2. Решение, о лишении и уменьшении выплат стимулирующего характера в указывается в протоколе.

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций в случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной

деятельности

4.1. В случае несогласия сотрудника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной советом, он вправе подать апелляцию в специально созданную конфликтную комиссию учреждения с указанием конкретных критериев, по которым возникло разногласие, и документальных данных. Апелляция не может содержать претензий к составу совета и процедуре оценки. На основании поданной апелляции конфликтная комиссия учреждения в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи апелляции собирается для ее рассмотрения.

4.2. В присутствии сотрудника, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии учреждения проводят дополнительную проверку оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют ее.

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

ПРИНЯТО: На общем собрании трудового коллектива

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Всего в сумме 100000 руб. 00 коп. (сто тысяч рублей) - это сумма, которую я обязуюсь выплатить в течение 10 дней с момента подписания настоящего соглашения. Если в течение указанного срока я не выполню своих обязательств, то сумма долга увеличится на 10% в месяц за просрочку.



Мне известно, что сумма
в размере 100000 руб. 00 коп.
является моей обязанностью
и я обязуюсь ее выплатить
в срок, указанный в настоящем
соглашении.

Итого 84