

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового
коллектива

Протокол от «20» октября 2021г. № 8

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 303

О.С. Пыганкова

Приказ «20» октября 2021г. № 134



СОГЛАСОВАНО

Председатель

первичной профсоюзной организации

МБДОУ № 303 Ж.Г. Раевская

«20» октября 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующей части
фонда оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 303»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 303» (далее - МБДОУ № 303) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» или Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.

1.3. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников (далее - Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действия настоящего Положения распространяются на всех работников МБДОУ № 303.

1.5. Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией МБДОУ № 303, утверждается и вводится в действие приказом заведующего МБДОУ № 303. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).

1.6. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующим МБДОУ № 303 и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

1.7. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом заведующего МБДОУ № 303, и на акте делается отметка об утрате им силы.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением № 2 Положением об оплате труда работников учреждения для каждой должности (приложение № 2е). При внесении изменений или дополнений в Приложение № 2 Положение об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.

2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов. К оценочному листу прилагаются Документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Изучает информацию (ходатайства), представленную заведующим, заместителями заведующего, руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Ходатайства прилагаются к протоколу заседания комиссии.

2.4. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

Заместителям руководителя и главным бухгалтерам размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя соответствующего учреждения.

3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ № 303 по решению Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива МБДОУ № 303, сроком **на 1 (один) учебный год** в количестве (нечетное число) человек.

В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. При выбытии члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

3.3. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается большинством голосов членов Комиссии по результатам открытого голосования.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.7. На основании решения Общего собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников».

3.8. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами,

принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

3.10. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

3.11. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания, ведет иную документацию Комиссии.

3.12. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и (или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;

- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседания Комиссии проводятся **ежемесячно второй четверг каждого месяца**. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно.

4.3. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.6. Решения Комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.9. Работники передают в Комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным.

Оценочные листы предоставляются за период с 15 числа истекшего месяца по 15 число текущего месяца в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

4.10. При оценке профессиональных достижений Комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

- проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями

- при возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания в письменной форме (Приложение 2). Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.11. Оценочный лист работника, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под роспись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности

4.12. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания. Протокол подписывается председателем, секретарем и всеми членами комиссии (Приложение № 4).

4.13. На основании решения Комиссии заведующим издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОО с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.14. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

Вознаграждение может быть выплачено и лицам, не проработавшим года по уважительным причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

5. Регламент распределения стимулирующих выплат

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. Для определения стоимости 1 балла размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.3. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.4. Оценка результативности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности согласно нагрузке, отраженной в трудовом договоре либо пропорционально объему выполненных работ (расчет оформлять документально)

5.5. В случае отсутствия работника по какой –либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и т.д.) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$\frac{S1 = S - A * K1 + A}{K}$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период

S – Общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность (отдельно и за важность и отдельно за качество и только затем итоговое подсчитываете)

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа по правилам округления чисел.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени согласно нагрузке, либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.7. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение

рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.8. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов, согласно отработанного времени в пределах ФОТ. Причем итоговое количество баллов определяется следующим образом: за основу при рассмотрении берется количество баллов в оценочном листе по новой должности, дополняемое баллами из оценочного листа по прежней должности, но только по тем критериям и показателям, которые отсутствуют в оценочном листе по новой должности. Простое суммирование баллов обоих оценочных листов в данном случае не допускается.

5.9. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в рамках срочного трудового договора по совместительству, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;

- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами.
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

6.2. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам учреждений снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

— в виде замечания – на 10%;

— в виде выговора - на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%.

6.3. Заведующий МБДОУ № 303, его заместители, руководители инициативно-творческих групп, ответственные за проведение мероприятий, представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

6.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

6.6. Решение заведующего о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин (основание), за которые они устанавливаются. Работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

6.7. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной

инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

6.8. Заведующий МБДОУ № 303 не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

7.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

7.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

7.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

7.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

7.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

7.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

7.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

8.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

8.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

8.3. Члены комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнения обязанностей, возложенных на комиссию по установлению выплат стимулирующего характера;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников МБДОУ № 303 и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

9. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного года);
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;

- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 2-х-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 5 лет финансового года и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

9.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению (*Приложение 3*).

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

для административного персонала

Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Предельное число процентов	Само-оценка	Примечание работника	Оценка комиссии	Примечание комиссии
	наименования	индикатор					
1	2	3	4	5	6	7	8
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально- техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией					
	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию					
	укомплектованность кадрами стабильность коллектива	соотношение уволившихся и численности сотрудников					
	своевременная подготовка отчетной документации	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов					
Общественный характер управления	своевременная работа с сайтом ДОУ, с федеральным сайтом.	отсутствие замечаний Выставление документации в соответствии с требованиями нормативных актов					
	система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров					
Сохранение здоровья учащихся в учреждении	Ответственность за ОТ, антитеррористическую безопасность, профилактику дорожно-транспортного травматизма	отсутствие замечаний ведение документации в соответствии с требованиями нормативных актов					
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
Использование современных технологий для повышения эффективности образовательного процесса	внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий	выполнение работы в срок в полной мере в соответствии с нормативами – отсутствие замечаний					

Создание благоприятных условий для осуществления образовательной деятельности	участие в разработке и реализации проектов, программ, положений	наличие разработанных методических рекомендаций, положений, нормативных актов для внутреннего пользования.					
Высокий уровень организации методической работы	организация методической работы с учетом использованием вариативных форм.	наличие мероприятий					
	качество методического сопровождения	Помощь педагогам в оформлении документации, конспектов, проектов, выступлений и т.д.					
Развитие социального партнерства	Установлено и реализуется сотрудничество с общественными организациями, органами местного самоуправления, объединениями и организациями и др. по реализации задач, направленных на обеспечение развития творческой и спортивной деятельности воспитанников	Систематическое посещение спортивных и культурных учреждений					
Обеспечение качества образования в учреждении	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах					
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах					
	достижения воспитанников, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей					
	участие, работа в комиссиях, творческих группах	участие					
	руководство методическим объединением	Наличие приказа о назначении, выполнение плана мероприятий					
Выплаты за качество выполняемых работ							
Эффективность управленческой деятельности	публикации, участие в конференциях, семинарах	Наличие публикаций, удостоверений, сертификатов участия					
Организация и проведения внутреннего контроля	Осуществление контроля воспитательно-образовательного процесса	Своевременная и качественная работа по реализации плана контроля					
Итоговое распределение выплат стимулирующего характера							Количество
Важность							
Интенсивность							
Качество							

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

Ознакомлен с результатами работы комиссии:

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

для педагогического персонала

Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	Условия		Размер стимулирующих надбавок (баллы)	Само-оценка	Примечание работника	Оценка комиссии	Примечание комиссии
	наименование	индикатор					
1	2	3	4	5	6	7	8
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1. Ведение профессиональной документации	Нормативные регламентирующие документы.	Своевременность оформления документов, соответствие, полнота, культура оформления.					
2. Организация работы по коррекционно-развивающему сопровождению воспитанников	Организация коррекционно-развивающего процесса	Соблюдение графика работы					
	Коррекционно-развивающее сопровождение воспитанников (диагностика, коррекция, индивидуальная работа)	Своевременное проведение диагностического обследования, подготовка логопедических представлений, проведение индивидуальной работы					
3. Эффективность работы с родителями	Организация и проведение мероприятий с родителями, родительских собраний, используя вариативные формы, показывающие родителям результаты образовательного процесса, высокого качества (родительский клуб, мастер-классы, семинары-практикумы и др.	Участие в проведении мероприятия: родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции					
		Организация и проведение мероприятия (ответственным лицом): родительские клубы, гостиные, проекты, мастер-классы, детско-родительские конференции					
		Активное участие в проведении мероприятий с родителями общих по ДООУ: тематические родительские собрания					
		Организация и проведение мероприятия с родителями: групповых тематических собраний, родительских собраний общих по ДООУ					
4. Наставничество	Организация помощи молодым специалистам, педагогам.	Совместное составление конспектов, присутствие и на НОД с детьми в рамках наставничества и вынесение рекомендаций (отчет, отзыв молодых специалистов)					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
5. Уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого-педагогического сопровождения детей.	Участие (как слушатель) в семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.						
		Округ, район					
	Выступление на семинарах, конференциях, мастер-классах, форумах и т. д.	Город, край, регион					
		Округ, район					
	Участие в профессиональных конкурсах	Город, край, федерация					

	Призовое место в профессиональных конкурсах	Округ, район					
		Город, край, регион, федерация					
	Публикации (журналы, газеты) за 1 единицу	В профессиональном журнале					
		На профессиональных сайтах					
	Участие педагогов в непрофессиональных конкурсах	ДОУ					
		Округ, район, город, край, федерация					
	Призовое место педагогов в не профессиональных конкурсах	ДОУ					
		Округ, район, город, край, федерация					
6. Достижения воспитанников	Получение грамоты, диплома, гранта (за единицу)	Район, город,					
		Край, федерация					
	Участие воспитанников в творческих конкурсах (за единицу)	ДОУ, округ					
		Район, город, край, федерация					
	Призовое место воспитанников в творческом конкурсе (за единицу)	Округ, район, город, край, федерация					
	Подготовка воспитанников к конкурсу, соревнованиям	Округ, район					
		Город, край, федерация					
7. Осуществление дополнительных работ	Призовое место воспитанников в конкурсе, соревнованиях	Округ, район					
		Город, край, федерация					
	Участие в проведение ремонтных работ и работ по благоустройству и озеленению ДОУ	Проведение косметического ремонта в течение учебного года					
		Благоустройство территории и озеленение					
		Покраска уличного игрового оборудования					
	Выполнение обязанностей председателя первичной профсоюзной организации	Организация работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнение (наличие плана, отчетной документации)					
	Ведение дополнительной документации	Ведение протоколов педсоветов, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания (1 протокол)					
	За увеличение объема работ	Изготовление газет, афиш, декорации (за единицу)					
		Оформление залов, коридоров ДОУ, выставок					
		Подготовка материалов для сайта ДОУ					
		Участие в мероприятиях, исполнение роли (за единицу)					
		Разработка сценария мероприятия, составление презентации, разработка положений ДОУ (за единицу)					
		Организационные работы, сопровождение детей на мероприятия					
	Расширение зоны обслуживания	Работа руководителем: творческой группой, ОМО, РМО (наличие					

		протоколов заседаний, выполнение плана работы)					
		Формирование корпоративной культуры (участие в мероприятиях, способствующих формированию корпоративной культуры)					
		Работа в комиссиях (наличие протоколов)					
Выплаты за качество выполняемых работ							
8.Высокий уровень педагогического мастерства при организации коррекционно-воспитательного процесса	Демонстрация педагогического опыта	Проведение открытых, отчетных мероприятий, утреников, соревнований с детьми, мастер-классов, семинаров и др. с педагогами, заседаний родительского клуба (за единицу)	ДОУ				
			Округ, район				
	Участие в инновационной деятельности	Разработка отдельных частей программы (образовательных программ, здоровья, развития, рабочих программ)					
		Разработка и реализация авторской программы (за единицу)					
	Ведение исследовательской деятельности	Отчеты, протоколы, рабочие материалы					
	Разработка и реализация проектной деятельности	Проект, мероприятие, выставка, НОД и т.д. (за единицу)					
	Внедрение вариативных форм, способствующих развитию субъектной позиции ребенка	Кружковая работа (выполнение утвержденного плана работы, наличие документации, представление результата, проведение отчетных мероприятий)	1-занятие				
Итоговое распределение выплат стимулирующего характера					Количество		
Важность							
Интенсивность							
Качество							

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

Ознакомлен с результатами работы комиссии:

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__ г.

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА

для обслуживающего персонала

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Наличие замечаний	Обеспечение содержания рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и ОТ	
2. Организация работы по соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение режима питания.	Отсутствие замечаний администрации	
3. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов	
	Посещаемость детей	от 80% и более	
	Снижение уровня заболеваемости		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
4.Создание условий для здоровья сбережения воспитанников	Стабильная посещаемость воспитанников	Отсутствие вспышек заболеваний	
5.Соблюдение технологического процесса	Отсутствие замечаний медицинского работника при проведении органолептической оценки приготовляемой пищи	Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования	
6.Осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка	
		Погрузочно-разгрузочные работы	
	Подготовка учреждения к новому году	Благоустройство территории и озеленение (за единицу)	
		Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ	
7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Помощь в подготовке мероприятий: (за 1 мероприятие)	
		Спартакиада работников образования:	
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Участие (за 1 ед.)	
		Победа	
		Творческие конкурсы:	
		Участие (за 1 ед.)	
		Победа	
		Наличие благодарностей, грамот	
Выплаты за качество выполняемых работ			
8.Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	
9.Ведение документов по термометрии, маркировка оборудования	Отсутствие замечаний администрации, надзорных органов	Своевременность внесение записей, соответствие требованиям	
10. Соблюдение норм приготовления пищи	Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода за отчетный период	0	

Итоговое распределение выплат стимулирующего характера	Количество
---	-------------------

Важность	
Интенсивность	
Качество	

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__

Подписи членов комиссии:

Ознакомлен с результатами работы комиссии:

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА для учебно-вспомогательного персонала

Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения	наименование	индикатор	Размер стимулирующих надбавок (баллы)	Само-оценка	Примечание работника	Оценка комиссии	Примечание комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
1. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	Соблюдение распорядка дня, питьевого режима, оказание необходимой помощи дошкольникам по самообслуживанию	Помощь воспитателю в привитии КГН, соблюдение эстетических норм организации питания в МБДОУ					
2. Обеспечение сохранности имущества и его учета	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества	Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов					
3. Проведение работы по укреплению здоровья детей	Ежедневное самостоятельное проведение закалывающих процедур	Использование здоровьесберегающих технологий и методов для укрепления здоровья воспитанников					
	Посещаемость детей:	от 80% и более					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
4. Участие в коррекционно-развивающем образовательном процессе	Помощь в проведении непосредственной образовательной деятельности в соответствии с учебным планом	Помощь воспитателю в проведении НОД с детьми в группе (под его руководством)					
5. Организация здоровья сберегающей среды	Отсутствие несчастных случаев и травматизма	0					
6. осуществление дополнительных работ	Проведения работ связанных с ликвидацией аварий	Генеральная уборка					
	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Проведение косметического ремонта групповых помещений					
		Увеличение объема работ в связи с проведением ремонтных работ подрядчиком (уборка помещения)					
		Благоустройство территории и озеленение (за единицу)					

		Покраска уличного игрового оборудования					
		Уборка снега на участке					
		Погрузочно-разгрузочные работы (за единицу)					
		Работа в комиссиях (наличие протоколов)					
7. За расширение зоны обслуживания	Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	Исполнение роли: (за единицу)					
		Помощь в подготовке мероприятий: изготовление атрибута, декорации, костюмов (за единицу)					
		Помощь в оформлении помещения					
		Сопровождение детей на мероприятии (за пределами ДООУ), нахождение с детьми о время проведения родительских собраний					
	Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования:					
		Участие (за 1 ед.)					
		Победа					
		Творческие конкурсы:					
		Участие (за 1 ед.)					
		Победа					
	Создание условий для эффективной деятельности МБДОУ						
Выплаты за качество выполняемых работ							
8. Соблюдение требований охраны труда, ПБ.	Отсутствие замечаний надзорных органов	0					
9. Корректное взаимодействие с воспитанниками, родителями, сотрудниками	Наличие обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу (организации жизнедеятельности детей в учреждении)					
10. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Отсутствие замечаний надзорных органов	0					
	Наличие карантина в группе	Проведение карантинных мероприятий					
Итоговое распределение выплат стимулирующего характера							Количество
Важность							
Интенсивность							
Качество							

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__ г.

Подписи членов комиссии:

Ознакомлен с результатами работы комиссии:

Подпись работника _____ Дата «__» _____ 20__ г.

В Комиссию по распределению
стимулирующей части фонда оплаты
труда

от члена комиссии

(ФИО работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях предотвращения конфликта интересов прошу рассмотреть и
провести оценку моей деятельности за период с «___»_____ 20 г. по
«___»_____ 20 г. на основании представленных материалов и
оценочного листа в мое отсутствие.

(дата)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 303
_____ Ф.И.О.

Акт
о выделении документов на уничтожение

г. Красноярск

«__» _____ 20__ г.

Основание: п. 9.7. Положения «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников» от 20.10.2021г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

составили настоящий акт о том, что в результате проведенной экспертной оценки подлежат уничтожению документы, срок хранения которых истек (опись прилагается):

1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников за _____ год в количестве _____ шт. на _____ листах.

2. Оценочные листы за период _____ на _____ листах

Документы на бумажных носителях в количестве _____ ед. уничтожены путем shreddирования.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Протокол

заседания комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
от _____ 20 ____ г. № _____

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня

1. Установить размер стимулирующих выплат в баллах, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников МБДОУ за период с 15 _____ по 15 _____ 20 _____ г.

Выступили:

2.

Результаты голосования:

Решили:

1. Утвердить размер стимулирующих выплат в баллах, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников МБДОУ за период с 15 по 15 20 г.

2. _____

[illegible]

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____



Прочито и пронумеровано

Всего 23 страниц

Заведующий:

О.С.Цыганкова