

Принято  
Управляющим советом  
14.12.2017  
протокол №12

Согласовано:

Председатель

профсоюзного комитета

*Е.А. Романенко*  
Е.А.

Утверждено:

Приказом

заведующего

МБДОУ «Детский сад №84»

от 14.12.2017 № 94-осн.

*С.А. Мигалева*  
С.А. Мигалева



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №84» общеразвивающего вида города Барнаула (далее - Положение) регулирует порядок установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 84» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы города от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

1.3. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда работникам МБДОУ всем категориям работников, включая совместителей (внутренних и внешних), оформляются приказом руководителя МБДОУ по согласованию с Управляющим советом.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является качество и результативность деятельности работников.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии с оценочными листами по следующим целевым показателям качества профессиональной деятельности работников.

### 2. Целевые показатели качества профессиональной деятельности учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

#### 2.1 Заведующему хозяйством

- за работу во внеурочное время, связанной с производственной

необходимостью, техническим состоянием дошкольного учреждения (0 – 20);

- за качество работы по результатам инвентаризации (0 – 10);
- за отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов (0 – 10);
- за осуществление качественного контроля за сезонными работами (очистание крыши от наледи, снега, сосулек, противопоаводковые и гололедные мероприятия, стрижка кустарников, газонов (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за работу с краской, хлоркой, моющими средствами (0 – 10);
- за своевременное и качественное ведение документации (0 – 10);
- за участие в сезонных работах (0 – 10);
- за сохранность материально технической базы (0 – 10);
- за организацию и проведение ремонтных работ (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за создание безопасных условий по охране жизни и здоровья детей (ремонту мебели, сантехники и др) и антитеррористической защищенности (0 - 10);
- за своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования и электроприборов (0 – 10);
- за разъездной характер работы (0 – 10);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);

## **2.2 Младшему воспитателю**

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за образцовое соблюдение требований СанПиН (0 – 15);
- за образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей (0 – 10);
- за участие в организационно массовых мероприятиях (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в сезонных работах (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за работу с хлоркой, моющими средствами (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за оказание помощи педагогам в изготовлении пособий, атрибутов для работы с детьми (0 – 10);
- за отсутствие замечаний контролирующих органов, медработника, администрации МБДОУ (0 – 15).
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной

безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу группы и МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства (0 – 10);

- за соблюдение программы энергосбережения (0- 10).

### **2.3 Повару**

- за эффективную и качественную работу по приготовлению блюд в соответствии с технологическими картами с соблюдением санитарно-гигиенических норм (0 – 10);

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);

- за образцовое соблюдение требований СанПиН (0 – 15);

- за образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей (0 – 10);

- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);

- за участие в сезонных работах (0 – 10);

- за участие в ремонтных работах (0 – 10);

- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);

- за напряженность труда (работа у горячей плиты) (0 – 10);

- за активное участие в субботниках (0 – 10);

- за отсутствие замечаний проверяющих органов, администрации МБДОУ, медработника (0 – 15).

- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);

- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства (0 – 10);

- за участие в заготовке и переработке овощей (0 – 10);

- за использование немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ (0 – 10)

### **2.4 Делопроизводителю**

- за формирование и ведение кадровой документации, личных дел воспитанников МБДОУ и дел по компетенции (0 – 10);

- за организацию и осуществление работы по ведению воинского учета ДОУ (0 – 10);

- за своевременную и качественную подготовку и оформление отчетов в пенсионный фонд и других статистических отчетов (0 – 10);

- за качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел (0 – 10);

- за работу в федеральной информационной системе АИС и ЕГИССО (0 – 15);

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,

- должностной инструкции (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в сезонных и ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний контролирующих органов, бухгалтерии, администрации МБДОУ (0 – 15);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу ДОУ, соблюдение программы энергосбережения (0 – 10)

### **2.5 Кухонному рабочему**

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за участие в заготовке и переработке овощей (0 – 10);
- за использование немеханизированного ручного труда (0 – 10)
- за образцовое соблюдение требований СанПиН (0 – 15);
- за образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей» (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в сезонных и ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний проверяющих органов, медработника, администрации МБДОУ (0 – 15).
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства (0 – 10);

### **2.6 Сторожу**

- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за своевременное выявление аварийных ситуаций (отопление, вода, электричество) (0 – 10);
- за эффективную и качественную работу по сохранности принятого имущества МБДОУ на период дежурства (0 – 10);
- за очистку подъездных путей при плохих погодных условиях (0 – 10)
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной

необходимостью (0 – 10);

- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний администрации МБДОУ и проверяющих (0 – 10);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности (0 – 10);
- за соблюдение программы энергосбережения (0- 10)

## **2.7 Дворнику**

- за качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию территории МБДОУ в соответствии с санитарными нормативами, своевременная и качественная уборка закрепленных территорий (0 – 10);
- за напряженность труда в связи с погодными условиями в осенне-зимний период, увеличение объема работ по уборке кровли от снега, сосулек, наледи, увеличение объема работ в связи с поливкой клумб, участков (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний администрации МБДОУ и проверяющих (0 – 10).
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь) (0 – 10);
- за погрузочно-разгрузочные работы (0 – 10)

## **2.8 Грузчику**

- за качественное исполнение своих функциональных обязанностей (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в сезонных и ремонтных работах (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний администрации МБДОУ и проверяющих

(0 – 10).

- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь) (0 – 10);
- за работу, не входящую в должностные обязанности (0 – 10)

### **2.9 Рабочему по комплексному ремонту зданий**

- за качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию помещений МБДОУ в соответствии с нормативными (своевременный и качественный текущий ремонт помещений, оборудования) (0 – 10);
- за изготовление пособий, оборудования (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей (0 – 10);
- за участие в сезонных работах (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний проверяющих, администрации МБДОУ (0 – 10).
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (0 – 10);

### **2.10 Слесарю**

- за качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию сантехнического оборудования МБДОУ в соответствии с нормативными требованиями (своевременный и качественный текущий ремонт оборудования) (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей (0 – 10);
- за установку сантехнического оборудования и экономию воды (0 – 10);
- за безаварийную работу систем тепло и водоснабжения (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);

- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие замечаний проверяющих, администрации МБДОУ (0 – 10).
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (0 – 10);

### **2.11 Заведующему продуктовым складом**

- за эффективную и качественную работу по своевременному приобретению и сохранению качественных продуктов питания (0 – 10);
- за содержание вверенных помещений в соответствии с санитарными нормами (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за отсутствие замечаний контролирующих органов, администрации МБДОУ (0 – 10);
- за участие в заготовке и переработке овощей, уборка и побелка овощехранилища (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (0 – 10);

### **2.12 Заведующему материальным складом**

- за эффективную и качественную работу по своевременному приобретению и сохранению имущества (0 – 10);
- за содержание вверенных помещений в соответствии с санитарными нормами (0 – 10);
- за творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды, ремонт мягкого инвентаря (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за отсутствие замечаний контролирующих органов, администрации МБДОУ (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной

необходимостью (0 – 10);

- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (0 – 10);

### **2.13 Уборщику служебных помещений**

- за качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию служебных помещений МБДОУ в соответствии с санитарными нормами (своевременная и качественная уборка закрепленных помещений) (0 – 10);
- за уборку общественного туалета (0 – 10);
- за образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей (0 – 10);
- за отсутствие замечаний контролирующих органов, администрации МБДОУ (0 – 10);
- за благоустройство и озеленение территории (0 – 10);
- за участие в ремонтных работах (0 – 10);
- за работу во внеурочное время, связанной с производственной необходимостью (0 – 10);
- за активное участие в субботниках (0 – 10);
- за отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей, законных представителей (0 – 10);
- за соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ (0 – 10);

## **3. Регламент начисления баллов**

3.1. Оценка работы работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим МБДОУ в баллах и суммируется.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ за отчетный период стоимость одного балла (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником

Расчет стоимости баллов производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / N$ , где:

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N – общее количество баллов.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись работнику в течение двух рабочих дней и передается в управляющий совет МБДОУ.



#### **4. Порядок рассмотрения результатов оценки**

4.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовываются с Управляющим советом по представлению руководителя МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

4.2. Заведующий МБДОУ представляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

4.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления заведующим МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе, в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего 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 Управляющего совета.

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

5.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБДОУ, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

5.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

5.6.1. Удовлетворить апелляцию;

5.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

5.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

5.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;

5.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условия осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ».

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

5.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов, рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

Принято Управляющим советом

14.12.2017

протокол №12

Принято  
на общем собрании  
трудового коллектива  
20.12.2017 протокол  
№3

Согласовано:  
Председатель  
профсоюзного комитета  
\_\_\_\_\_ Погорелова  
Н.Д

Утверждено:  
Приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад №87»  
От 20.12.2017 № 92осн.  
\_\_\_\_\_ Таранина Н.Н.

## Положение

о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида

### 1. Общее положение

1.1. Положение о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №87» общеразвивающего вида города Барнаула (далее - Положение) регулирует порядок установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 87» общеразвивающего вида (далее - МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы города от 21.10.2016 №2086 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования».

1.3. Данные выплаты осуществляются из стимулирующего фонда оплаты труда работникам МБДОУ всем категориям работников, включая совместителей (внутренних и внешних), оформляются приказом руководителя МБДОУ по согласованию с Управляющим советом.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части фонда оплаты труда является качество и результативность деятельности работников.

1.5. Стимулирующие выплаты работникам МБДОУ устанавливаются в соответствии с оценочными листами по следующим целевым показателям качества профессиональной деятельности работников.

## 2. Целевые показатели качества профессиональной деятельности работников МБДОУ, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Приложение 1

### Заведующему хозяйством

За создание условий безопасного и эффективного функционирования системы тепло-, водо- и энергоресурсов. Создание системы экономного режима в рамках программы по энергосбережению <b>0-5 баллов</b>
За напряженность труда, увеличение объема работ в связи с ненормированным режимом работы (устранение аварийных ситуаций, работа во внеурочное время, связанная с производственной необходимостью, техническим состоянием учреждения). <b>0-10 баллов</b>
За работу с техническим персоналом по качественному исполнению должностных обязанностей за своевременное заключение договоров с поставщиками услуг, товаров, контроль исполнения договоров <b>0-5 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов <b>0-5 баллов</b>
Осуществление качественного контроля за сезонными работами (очистка крыши от наледи, снега, сосулек; противопаводковые и гололедные мероприятия, стрижка кустарников, газонов), за соблюдением санитарного состояния прилегающей территории МБДОУ <b>0-5 баллов</b>
Создание безопасных условий по охране жизни и здоровья детей (ремонт мебели, сантехники и пр.) и антитеррористической защищенности (в будние и выходные дни). <b>0-5 баллов</b>
Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования и электроприборов <b>0-5 баллов</b>
Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) <b>0-5 баллов</b>
Итого: 45 баллов

### 2. Заведующему продуктовым складом

За эффективную и качественную работу по своевременному приобретению и сохранению качественных продуктов питания, содержание вверенных помещений в соответствии с санитарными нормами. <b>0-5 баллов</b>
Качественное ведение документации в соответствии с бухгалтерским учетом, СанПиНом, комиссией по приему продуктов и т.п. <b>0-3 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: отсутствие замечаний со стороны администрации МБДОУ, проверяющих органов, комиссии по приему продуктов, медицинской сестры, сотрудников и родителей (законных представителей) органов, внутреннего контроля. <b>0-5 баллов</b>

Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. <b>0-5 баллов</b>
За погрузо-разгрузочные работы <b>0-2 баллов</b>
<b>Итого: 20 баллов</b>

Заведующему материальным складом

За эффективную и качественную работу по сохранению имущества, содержание вверенных помещений в соответствии с санитарными нормами. <b>0-5 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов <b>0-5 баллов</b>
Творческий подход к обновлению интерьера и развивающей среды, ремонт и приобретение мягкого инвентаря, пошив костюмов, штор, кукольной одежды и др. <b>0-5 баллов</b>
Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благо-устройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). <b>0-5 баллов</b>
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энерго-сбережения <b>0-5 баллов</b>
Качественное ведение документации в соответствии с бухгалтерским учетом, СанПиНом. <b>0-5 баллов</b>
<b>Итого: 30 баллов</b>

1. Младшим воспитателям

За эффективную и качественную работу по содержанию групповых помещений в соответствии с соблюдением санитарно-гигиенических требований, организацию оздоровительной работы и профилактические мероприятия с детьми. <b>0-5 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих <b>0-5 баллов</b>
За участие в общественно - полезной производственно-необходимой деятельности – (благоустройство, субботники, ремонт) <b>0-5 баллов</b>
За участие в учебно-образовательной деятельности (утренники, оснащение ПРС, изготовление пособий) <b>0-5 баллов</b>
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу группы и МБДОУ (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения <b>0-5 баллов</b>

Отсутствие конфликтных ситуации, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) **0-5 баллов**

**Итого:** 30 баллов

## 2. Поварам

За эффективную и качественную работу по приготовлению блюд в соответствии с технологическими картами с соблюдением санитарно-гигиенических требований. **0-5 баллов**

Напряженность труда (работа у горячей плиты)

**0-10 баллов**

Исполнительская дисциплина работника:

- отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов, медсестры, родителей (законных представителей)

**0-5 баллов**

Использование немеханизированного ручного труда, выполнение погрузочно-разгрузочных работ

**0-10 баллов**

Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения

**0-5 баллов**

Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, участие в проведение ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.).

**0-5 баллов**

Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей)

**0-5 баллов**

**Итого:** 45 баллов

## 5. Кухонному работнику

Немеханизированный ручной труд, выполнение погрузочно-разгрузочных работ

**0-5 баллов**

Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения

**0-5 баллов**

Рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОО (спецодежда, инвентарь, основные средства)

**0-5 баллов**

Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей)

**0-5 баллов**

Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.).

**0-5 баллов**

**Итого:** 25 баллов

### 3. Рабочему по стирке и ремонту спецодежды

За эффективную и качественную работу по своевременной стирке и глажке, ремонту белья и спецодежды, своевременной смене белья в соответствии с графиком, содержанию помещений прачечной в надлежащем порядке в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями. <b>0-5 баллов</b>
За работу в сложных условиях (работа с горячим утюгом) <b>0-2 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих <b>0-5 баллов</b>
За участие в общественно - полезной производственно - необходимой деятельности (благоустройство, субботники, ремонт) <b>0-5 баллов</b>
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу ДОО (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энергосбережения <b>0-5 баллов</b>
Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) <b>0-5 баллов</b>
Итого-25

### 4. Сторожакам

За эффективную и качественную работу по сохранности принятого имущества ДОО на период дежурства. <b>0-5</b>
За дополнительную работу по содержанию территории (расчистка подъездных путей, очистка кровли от сосулек, полив клумб) в период дежурства, за участие в общественно-полезном труде (благоустройство, субботники, ремонт) <b>0-5</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих <b>0-5</b>
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, рациональное использование моющих средств, бережное отношение к имуществу группы и ДОО (спецодежда, инвентарь, основные средства), соблюдение программы энерго-сбережения <b>0-5</b>
Итого: 20 баллов

### 5. Младшему техническому персоналу (слесарь, электрик)

За качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию учреждения в соответствии с техническими нормативами <b>0-5 баллов</b>
За увеличение объема работ в связи с аварийными ситуациями <b>0-5баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих <b>0-5 баллов</b>
За участие в общественно - полезной деятельности (благоустройство, субботники, ремонт). <b>0-5 баллов</b>

Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности-0-5 баллов

Итого: 25 баллов

Делопроизводителю

Формирование и ведение кадровой документации, личных дел воспитанников МБДОУ и дел по компенсации -**0-5 баллов;**

Качественное содержание документации в соответствии с номенклатурой дел -**0-5 баллов**

За организацию и осуществление работы по ведению воинского учета ДОУ **0-5 баллов**

Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) **0-5 баллов**

Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благо-устройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). **0-5 баллов**

Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, бережное отношение к имуществу МБДОУ, соблюдение программы энергосбережения **0-5 баллов**

За своевременную и качественную подготовку и оформление отчетов в пенсионный фонд и других статистических отчетов- **0-5 баллов**

Итого: 35 баллов

8.Дворнику

За качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию территории учреждения в соответствии с санитарными нормативами (своевременная и качественная уборка закрепленных территорий) **0-5 балла**

За напряженность труда в связи с погодными условиями в осенне-зимний период , увеличение объема работ по уборке кровли от снега, сосулек, наледи., увеличение объема работ в связи с поливом клумб, участков **0-5 балла**

Исполнительская дисциплина работника:  
- отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих **0-5 балла**

За участие в общественно - полезной деятельности (субботники, ремонт). **0-5 балла**

Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения **0-5 баллов**

Итого: 25 баллов

10.Уборщику служебных помещений



За качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию служебных помещений учреждения в соответствии с санитарными нормативами (своевременная и качественная уборка закреплённых помещений) <b>0-4</b>
За уборку общественного туалета <b>-0-2</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих органов <b>0-4</b>
Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, подработка на группе, выполнение работ по благоустройству территории, в проведении ремонтных работ, субботниках, уборках и т.д.). <b>0-4</b>
Соблюдение правил трудовой дисциплины, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, программы энергосбережения <b>0-3</b>
Отсутствие конфликтных ситуаций, соблюдение профессиональной этики среди коллег, родителей (законных представителей) <b>0-3</b> .
<b>Итого: 20б</b>

#### 11. Рабочему по комплексному ремонту и обслуживанию зданий

За качественное исполнение своих функциональных обязанностей по содержанию помещений учреждения в соответствии с нормативами (своевременный и качественный текущий ремонт помещений, оборудования) <b>0-5 баллов</b>
За изготовление пособий, оборудования <b>0-10 баллов</b>
Исполнительская дисциплина работника: - отсутствие замечаний со стороны администрации, проверяющих <b>0-5 баллов</b>
За участие в общественно - полезной деятельности –(субботники, благоустройство, ремонт). <b>0-5 баллов</b>
Соблюдение правил по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, соблюдение программы энергосбережения <b>0-5 баллов</b>

### 3. Регламент начисления баллов

3.1. Оценка работы работника для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам каждого месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим МБДОУ в баллах и суммируется.

Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ за отчетный период стоимость одного балла (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником

Расчет стоимости баллов производится по формуле:

$S = \text{ФОТ ст} / N$ , где:

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N – общее количество баллов.

3.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется и подписывается заведующим МБДОУ, доводится для ознакомления под роспись работнику в течение двух рабочих дней и передается в Управляющий совет МБДОУ.

#### **4. Порядок рассмотрения результатов оценки**

4.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников согласовываются с Управляющим советом по представлению руководителя МБДОУ с учетом мнения профсоюза.

4.2. Заведующий МБДОУ представляет Управляющему совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для его стимулирования в течение двух рабочих дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

4.3. Заседание Управляющего совета проводится в течение двух рабочих дней со дня предоставления руководителем МБДОУ аналитической информации о показателях деятельности работников. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Решение Управляющего совета оформляется протоколом в день проведения заседания Управляющего совета. На основании протокола Управляющего совета заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании работников в течение трех дней со дня оформления протокола, с обязательным ознакомлением с ним работников.

4.4. Размеры стимулирующих выплат могут быть уменьшены или отменены в следующих случаях:

- при невыполнении возложенных должностных обязанностей;
- при невыполнении правил внутреннего трудового распорядка;
- жалобы со стороны педагогов, родителей (законных представителей);
- неотработанный полностью месяц;
- грубое отношение к воспитанникам;
- замечания со стороны контролирующих органов;
- отвлекаемость во время работы посторонними делами.

#### **5. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки**

5.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Управляющим советом, он вправе, в течение трех дней со дня ознакомления с приказом о стимулировании работников, подать апелляцию.

5.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего 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 Управляющего совета.

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

5.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание

Управляющего совета по ее рассмотрению, на которое приглашается работник МБДОУ, подавший апелляцию.

5.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника).

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины Управляющий совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

5.6. По результатам рассмотрения апелляции советом принимается решение:

5.6.1. Удовлетворить апелляцию;

5.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

5.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

5.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ;

5.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя МБДОУ о результатах деятельности работника МБДОУ критериям оценки и результативности деятельности, установленным локальным актом МБДОУ «О порядке и условия осуществления стимулирующих выплат учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ».

5.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

5.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов, рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета.

Принято Управляющим  
советом 14.12.2017  
протокол №12