

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ «Детский сад № 197»  
Е.О. Викторова



ПРИНЯТО

на Общем собрании  
трудового коллектива

Протокол от 17.01.2022  
№ 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МБДОУ «Детский сад № 197»  
от 17.01.2022 № 3-3 осн  
Н.И. Синогейкина



## ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке качества работы административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 197» комбинированного вида, при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

### 1. Общие положения

1.1. Положение об оценке качества работы административно-управленческого учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (далее-работник(и) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 197» комбинированного вида при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (далее ФОТ) устанавливает порядок рассмотрения стимулирующей части ФОТ органом общественного самоуправления муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 197» комбинированного вида (далее-Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказами комитета по образованию города Барнаула.

1.3. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества работы Учреждения.

1.4. Основанием для предоставления вознаграждения из стимулирующей части ФОТ является результативность деятельности:

1.4.1. административно-управленческого персонала:

- за качество, интенсивность, и сложность труда в зависимости от сложности работ с учетом показателей деятельности работника;

1.4.2. учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

- за качество выполняемых работ;

- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности;

## 2. Регламент начисления

2.1. Оценка работы работников для выплат стимулирующей части ФОТ проводится по итогам текущего месяца. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника оценивается заведующим в баллах.

2.2. Оценочный лист с соответствующими баллами заполняется заведующим, подписывается работником и заведующим Учреждения, передается в Управляющий совет (далее - Совет).

2.3. Работникам Учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты по следующим целевым показателям качества и критериям оценки результативности деятельности (приложение 1).

## 3. Порядок рассмотрения результатов оценки

3.1. Размер стимулирующих выплат по результатам труда работников производится по согласованию с Советом по представлению заведующего Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения представляет Совету аналитическую информацию о показателях деятельности работника, являющихся основанием для их стимулирования в течение двух дней со дня ознакомления работника с оценочным листом.

3.3. Оценочный лист с соответствующими показателями подписывается руководителем учреждения, предоставляется работнику для ознакомления под роспись и передается с Советом.

3.4. Совет принимает решение о стимулировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета руководитель издает приказ.

## 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки.

4.1. В случае несогласия работника с оценкой его работы, данной Советом, он вправе, в течение трех дней подать апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя 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 Совета.

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

4.4. На основании поданной апелляции председатель Совета Учреждения в срок не позднее двух рабочих дней подачи апелляции, созывает для ее рассмотрения заседание Совета, на которое приглашается работник, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета осуществляют проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Совета проводится в его отсутствие. В случае неявки

3

работника на заседание Совета или при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины, Совет может принять решение о рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

4.6. По результатам рассмотрения апелляции Советом принимается решение:

4.6.1. удовлетворить апелляцию;

4.6.2. отказать в удовлетворении апелляции;

4.7. Основанием для удовлетворения апелляций являются:

4.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника;

4.7.2. Несоответствие аналитических данных руководителя Учреждения о результатах деятельности работника критериям оценки результативности деятельности, установленным данным Положением.

4.9. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является не подтверждение информации, указанной в апелляции.

4.10. Совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляций простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Совета.