

«Согласовано»  
Общее собрание трудового коллектива  
Протокол № 2 от 28.09.2018

«Утверждено»  
Заведующий МАДОУ  
И.В. Мартынова  
Приказ № 28 от 30.09.2018



«Согласовано»  
Совет председателей родительских комитетов  
Протокол № 1 от 16.09.2018

«Согласовано»  
Председатель профсоюзного комитета  
Н.Н. Коваленко Коваленко

## Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 369 » г.Перми

# **Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 369» г.Перми**

## **I. Общие положения**

1.1. Положение об оценке результативности и эффективности деятельности, стимулировании работников МАДОУ «Детский сад № 369» г.Перми (далее – Положение) определяет порядок работы по проведению оценки выполнения работниками МАДОУ «Детский сад № 369» г.Перми (далее – Учреждение) показателей результативности и эффективности деятельности, а также систему их стимулирования в зависимости от результатов оценки, порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, виды, условия и размеры премирования работников Учреждения.

1.2. Положение разработано на основании Распоряжения Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда государственных учреждений на 2012-2018 годы», постановления администрации города Перми от 20.10.2009 № 705 «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации г.Перми», постановления администрации города Перми от 02.12.2014 № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их руководителей».

1.3. Положение вводится в целях заинтересованности работников Учреждения в повышении эффективности деятельности, достижения индивидуальных и коллективных результатов деятельности, качественного исполнения муниципального задания, инициативы при выполнении поставленных задач, развития инновационных идей, продвижения учреждения на рынке образовательных услуг, обеспечения привязки заработной платы к результату трудовой деятельности.

1.4. Положение разработано в рамках перехода на систему эффективных контрактов с работниками социальной сферы в целях достижения высокого качества исполнения образовательных услуг.

1.5. Показатели оценки результативности и эффективности деятельности (далее – показатели деятельности) по каждой категории работников ежегодно согласовываются коллегиальными органами управления Учреждением (иными представительными органами) и утверждаются приказом согласно Уставу ОУ. Показатели деятельности являются основанием для установления стимулирующих выплат работникам Учреждения.

1.6. Оценка эффективности деятельности заместителей руководителя, главного бухгалтера Учреждения осуществляется по критериям оценки выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждений, установленных постановлением администрации г.Перми от 02.12.2014 № 915 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности муниципальных автономных, муниципальных бюджетных, муниципальных казенных учреждений и критериев оценки эффективности работы их

руководителей» и критериям оценки выполнения отраслевых показателей, утверждаемых приказом начальника департамента образования ежегодно.

## **II. Виды стимулирующих выплат**

Положение предусматривает следующие виды стимулирующих выплат работникам Учреждения:

2.1. ежеквартальная стимулирующая выплата по результатам оценки результативности и эффективности деятельности в предыдущий квартал (далее – ежеквартальная выплата);

2.2. разовая премия за проведение наиболее значимых мероприятий на городском, региональном и федеральном уровнях, качественное выполнение поручений руководителя Учреждения по приоритетным направлениям деятельности, за организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения (далее – разовая премия);

2.3. иные стимулирующие выплаты (в честь праздничных и личных юбилейных дат).

## **III. Порядок установления ежеквартальной выплаты**

3.1. Ежеквартальная выплата устанавливается по результатам оценки выполнения ежеквартальных показателей результативности и эффективности деятельности по всем группам персонала.

3.2. Показатели результативности и эффективности деятельности разрабатываются на квартал, утверждаются приказом руководителя Учреждения по мере их разработки для всех групп персонала.

3.3. При оценке результативности и эффективности деятельности работников применяется бальная система.

3.4. Ежеквартальная выплата рассчитывается на квартал, выплачивается равными долями ежемесячно в зависимости от количества проработанного времени.

3.5. Ежеквартальная выплата устанавливается приказом руководителя Учреждения на основании протоколов комиссии по оценке результативности и эффективности деятельности (далее – Комиссия). Деятельность Комиссии регламентируется разделом 11 Положения.

3.6. Вновь пришедшим работникам устанавливается фиксированная стимулирующая выплата на один квартал:

педагогическим работникам в размере до 10 000 рублей;

помощникам воспитателя – 4 000

шеф-повар – 2 500

поварам – 3 000

кухонный рабочий – 2 500

кладовщик – 2 000

Выплачивается в зависимости от количества проработанного времени.

## **IV. Порядок и условия получения разовых премий**

4.1. Стимулирование работников Учреждения разовыми премиями производится с учетом их личного вклада в осуществление основных задач и функций, определенных уставом Учреждения, приоритетных направлений деятельности Учреждения, в том числе:

- за вклад в реализацию программы развития Учреждения;
- создание корпоративного стиля;
- реализацию приоритетных проектов городской системы образования;
- информационную открытость, виртуальное общение с родителями;
- участие в профессиональных конкурсах, победа в них;
- выступление на городских, краевых семинарах, др. формах работы;
- публикации.

4.2. Разовые премии устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании письменных обращений заместителей руководителя Учреждения, совета председателей родительских комитетов.

4.3. Определение вклада работника в коллективные результаты труда, оценку выполнения поручений руководителя, проведения особо значимых для имиджа Учреждения мероприятий, размер премирования принимает Комиссия, окончательное решение по размеру премирования принимает руководитель Учреждения.

4.4. Разовая премия максимальным размером не ограничивается, утверждается приказом руководителя Учреждения, зависит от экономии фонда заработной платы.

#### **V. Порядок установления иных стимулирующих выплат**

5.1. К иным стимулирующим выплатам относятся:

- единовременные вознаграждения в связи с личными юбилейными датами по случаю 50-летия и каждые последующие 5 лет со дня рождения, устанавливаются приказом руководителя Учреждения до 5000 рублей;
- премии к праздничным датам и профессиональным праздникам (Международный женский день 8 Марта и День защитника Отечества – 23 февраля, Новый год, День учителя); устанавливаются приказом руководителя Учреждения до 3000 рублей.

#### **VI. Нарушение выполнения локальных актов**

- 6.1. нарушение трудовой дисциплины – вычет 10 %
- 6.2. нарушение функциональных обязанностей – 20 %
- 6.3. за клевету, отрицательное воздействие на имидж ДОУ – 30 %
- 6.4. за создание конфликтной ситуации с родителями, коллегами – 30 %

#### **VII. Порядок распределения стимулирующей части годового фонда оплаты труда работников Учреждения**

7.1. Стимулирующая часть годового фонда оплаты труда по всем группам персонала распределяется по видам стимулирующих выплат в следующем соотношении:

- ежеквартальная выплата – 80%
- разовая премия – 15%
- иные стимулирующие выплаты – 5%

7.2. В связи с многочисленным количеством групп персонала в категории «иной персонал» ежегодно проводится распределение стимулирующей части годового фонда оплаты труда **иных работников** Учреждения осуществляется в следующем порядке.

7.2.1 Согласно отраслевой системы оплаты труда доля фонда оплаты труда работников, отнесенных к группе «руководители учреждения» (руководитель, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер), не должна превышать 18 % от ФОТ учреждения, что составляет не более 60% от ФОТ, направленного на стимулирование иного персонала.

7.2.2. Годовой размер **ежеквартальных выплат** стимулирующей части ФОТ иного персонала осуществляется в следующем порядке:

№ п/п	Группа персонала	Доля стимулирующей части ФОТ в год
1.	Руководитель, Заместители руководителя, главный бухгалтер	10 % от ФОТ, направленных на стимулирование персонала
2.	Педагогические работники (педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)	12 % от ФОТ, направленных на стимулирование персонала
3.	Секретарь, бухгалтер, повар, кладовщик	11 % от ФОТ, направленных на стимулирование персонала
4.	Основной персонал (воспитатели, помощники воспитателя)	67 % от ФОТ, направленных на стимулирование персонала

7.3. Годовой стимулирующий фонд для всех групп персонала распределяется **поквартально** равными долями.

7.4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда проводится руководителем и главным бухгалтером Учреждения, согласуется с коллегиальными органами управления Учреждением (иными представительными органами), оформляется протоколом и утверждается приказом руководителя Учреждения.

### **VIII. Методика расчета стоимости одного балла**

8.1. Расчет стоимости баллов проводится для каждой группы персонала.

8.2. Для каждой группы персонала, сгруппированных в п.6.2.2., определяется своя стоимость балла.

8.3. Стоимость балла определяется для проведения расчета размера ежеквартальной выплаты всем работникам Учреждения.

8.4. Расчет стоимости 1 балла проводится на год.

8.5. Стоимость балла рассчитывается по формуле:

1 балл в руб. =  $\frac{\text{плановый квартальный размер стимулирующей части ФОТ, определенный для ежеквартальной выплаты/максимально возможное количество баллов соответствующей группы персонала, определенное на соответствующий квартал.}}{\text{максимально возможное количество баллов для работников каждой группы персонала (п.6.2.2.)}}$

Максимально возможное количество баллов для работников каждой группы персонала (п.6.2.2.) =  $\frac{\text{максимально возможное количество баллов 1 работника}}{\text{количество работников данной группы персонала}}$

8.6. Стоимость балла на год утверждается приказом руководителя Учреждения через

согласование с коллегиальными органами управления Учреждением (иными представительными органами), оформляется протоколом.

8.7. В том или ином квартале возможно увеличение стоимости 1 балла путем суммирования планового квартального размера стимулирующей части ФОТ со сложившейся в предыдущем периоде экономией.

8.8. Стимулирующая часть конкретного работника складывается из произведения стоимости балла на количество набранных работником баллов в соответствующий период.

Примечание: плановый размер стимулирующей части ФОТ определяется в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

#### **IX. Состав и регламент работы Комиссии, руководителя и бухгалтерии по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения и установления стимулирующих выплат**

9.1. Комиссия создается в целях проведения коллегиальной оценки результативности и эффективности деятельности работников Учреждения и установления для каждого работника стимулирующих выплат.

9.2. Состав Комиссии по оценке деятельности утверждается приказом руководителя Учреждения ежегодно. В состав комиссии включаются не более 11 человек, в том числе представители профсоюзной первичной организации, управляющего совета (иного высшего органа управления). Руководитель не входит в состав Комиссии.

9.3. Работа Комиссии строится на принципах открытости, гласности, прозрачности, объективности.

9.4. Заседания Комиссии проводятся не реже 1 раза в квартал (не позднее 10 числа первого месяца квартала).

9.5. Внеочередные заседания Комиссии созываются по инициативе его председателя или в его отсутствие – заместителя председателя, либо по требованию не менее одной трети состава Комиссии. Поводом для внеочередного заседания может быть рассмотрение спорных вопросов по заявлениям работников Учреждения, не согласных с решением Комиссии по установлению стимулирующей выплаты.

9.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на момент его начала присутствует не менее 2/3 ее состава.

9.7. Заседание Комиссии ведет его председатель или в его отсутствие заместитель председателя по поручению председателя.

9.8. На заседании Комиссии ведется протокол, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9.9. Оценка деятельности каждого работника осуществляется на основании листов самооценки, данных мониторингов, отчетных форм, аналитических записок и т.д., которые ведутся соответствующими заместителями руководителя Учреждения (иными ответственными лицами).

9.10. Алгоритм работы Комиссии, руководителя и бухгалтерии Учреждения по оценке выполнения ежеквартальных показателей и установлению стимулирующих выплат.

9.10.1. Каждый работник до \_\_\_25\_\_\_ числа следующего квартала заполняет лист оценки с указанием общего количества набранных баллов (приложение № 1).

Оценку деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера проводится непосредственно руководителем Учреждения (приложение № 2).

9.10.2. Комиссия до \_\_\_\_31\_\_\_\_ числа следующего квартала рассматривает (согласовывает) листы оценки по каждому работнику, выставляет итоговое количество набранных баллов (приложение № 1). Принятие решения по оценке деятельности осуществляется простым голосованием членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

9.10.3. Решение Комиссии оформляется протоколом (приложение № 3), подписываются председателем и секретарем Комиссии, передаются руководителю Учреждения не позднее \_\_01\_\_ числа первого месяца квартала. К протоколу прилагается итоговая таблица с итоговой оценкой работы работников (приложение № 1).

9.10.4. Руководитель Учреждения рассматривает протоколы заседания Комиссии с приложением итоговой оценки деятельности каждого работника до \_\_\_\_02\_\_\_\_ числа.

9.10.5. Решение Комиссии по оценке деятельности доводится до сведения каждого работника в индивидуальном порядке (письменном или устном). Ознакомление с данным решением осуществляет председатель Комиссии или руководитель Учреждения (в его отсутствие заместитель руководителя Учреждения) до подготовки проекта приказа по установлению стимулирующих выплат.

9.10.6. Руководитель Учреждения готовит приказ об оценке деятельности работников и до \_\_\_\_03\_\_\_\_ числа передает в бухгалтерию Учреждения.

9.10.7. Работник бухгалтерии проводит расчет общего размера ежеквартальной стимулирующей выплаты с учетом утвержденной стоимости 1 балла, выплачивает ежемесячно равными долями. Проводит начисление заработной платы с учетом всех стимулирующих выплат, установленных Комиссией и руководителем Учреждения в соответствии с разделом II настоящего положения.

9.8. Решение спорных вопросов по установлению ежеквартальной выплаты осуществляет Комиссия на основании заявления работника в течение 5 календарных дней. При этом Комиссия представляет работнику ответ с обоснованием принятого решения. Работник имеет право присутствовать на заседании Комиссии при дополнительном рассмотрении вопроса, по оценке его деятельности.

9.9. В случае несогласия с решением Комиссии работник имеет право обратиться к руководителю Учреждения, а также в судебные инстанции в установленном законодательством порядке.

9.10. Комиссия представляет отчет о своей работе общему собранию, совету председателей родительских комитетов не менее 2-х раз в год. В отчете представляется информация о соблюдении Комиссией Положения, наличие спорных вопросов и результаты их рассмотрения, по другим актуальным вопросам.

## **Х. Порядок распределения экономии стимулирующей части ФОТ**

10.1. Экономия, сложившаяся на конец финансового года (квартала, полугодия), по стимулирующей части ФОТ направляется на разовые премии по той категории работников, по которой сложилась экономия (основной персонал и иные работники), а также на увеличение стоимости 1 балла по соответствующей группе персонала.

10.2. Разовые премии, выплачиваемые из экономии стимулирующей части ФОТ, в

первую очередь, устанавливаются работникам Учреждения, результативность и эффективность деятельности которых признана Комиссией наивысшей.

10.3. Распределение сложившейся экономии может осуществляться Комиссией в соответствии с ранжированием работников по уровню результативности и эффективности их деятельности за год.

10.4. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда в исключительных случаях работникам Учреждения может быть установлена иная выплата, к которой относится единовременная материальная помощь, которая оказывается в случае стихийного бедствия, смерти близкого родственника (родителей, детей, супруга) и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника и приказа руководителя Учреждения. Размер единовременной материальной помощи не может превышать 5 000 рублей в течение одного календарного года.

## **XI. Принятие управленческих решений**

11.1. Материалы по оценке результативности и эффективности деятельности работников Учреждения применяются руководителем Учреждения помимо основания для установления стимулирующих выплат и для принятия иных управленческих решений:

- для представления работников к наградам и званиям;
- для обобщения и распространения ценного опыта;
- для рекомендаций к обучению, в том числе в аспирантуре;
- для корректировки различных планов (ДОУ, профессиональных объединений, индивидуальных планов педагогов);
- для разработки индивидуальных маршрутов развития педагогов;
- корректировка системы работы по проблемным участкам деятельности;
- другое.

11.2. Управленческие решения согласуются с соответствующими коллегиальными органами в установленном иными нормативными локальными актами порядком.

Приложение № 1

### **Лист**

#### **оценки работника по результатам выполнения показателей эффективности и результативности для установления ежеквартальной выплаты**

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период, за который проводится оценка \_\_\_\_\_ (квартал, год)

Наименование показателя оценки результативности и эффективности деятельности	Самооценка (указать количество баллов)	Оценка курирующих заместителей (иных ответственных лиц)	Оценка Комиссии (итоговое)
--	--	---	----------------------------



	из максимально возможного)		количество баллов)
		ФИО ответственных лиц	

Приложение №2

### Лист

**оценки заместителей руководителя и главного бухгалтера по результатам выполнения показателей эффективности и результативности для установления ежеквартальной выплаты**

ФИО работника \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Период, за который проводится оценка \_\_\_\_\_ (квартал, год)

Наименование показателя оценки результативности и эффективности деятельности	Оценка руководителя Учреждения	Оценка Комиссии (итоговое количество баллов)