

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
И. Л. Пигорева
«13» января 2023 г.

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБУ ДПО «Старооскольский
центр развития образования»
протокол № 1
от «13» января 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом
МБУ ДПО «Старооскольский
центр развития образования»
№ 03-од от «13» января 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАРООСКОЛЬСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 30.12.2001 № 197-ФЗ, на основании постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 30 июня 2013 года № 2858 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Старооскольского городского округа», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Старооскольский центр развития образования» (далее – Центр) в повышении эффективности деятельности, обеспечивающей качественное непрерывное повышение квалификации руководящих и педагогических работников образовательных организаций Старооскольского городского округа, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Настоящее положение устанавливает критерии, порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников Центра.

1.3. Стимулирующие выплаты устанавливаются два раза в год (в январе и в сентябре) по результатам труда работников Центра за месяцы работы в предыдущем отчетном периоде. Для вновь принятых работников, работников, вышедших из отпуска по уходу за ребенком, а также работников, перешедших с одной должности на другую, стимулирующая часть по результатам труда может быть определена по итогам работы за отработанный месяц, но при наличии нераспределенного стимулирующего фонда оплаты труда (экономии по фонду стимулирования на дату рассмотрения оценки вновь принятых работников). Для работников, являющихся совместителями, с которыми заключается новый договор по истечению сроков предыдущего договора, стимулирующие выплаты осуществляются за предыдущий период работы и выплачиваются с момента заключения нового договора.

1.4. Система стимулирующих выплат работникам Центра включает гарантированные доплаты и поощрительные надбавки по результатам труда всем категориям работников Центра.

1.5. Основанием для гарантированной доплаты работникам Центра являются наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени, для поощрительных надбавок – показатели качества и результативности их профессиональной

деятельности, рассчитанные на основании критериев, утверждённых пунктом 4 настоящего положения. Критерии оцениваются в установленных баллах.

1.6. Гарантированные доплаты за наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени. Они устанавливаются в фиксированных денежных суммах:

- за звания «Заслуженный учитель» и «Народный учитель», имеющим ордена и медали (медали К. Д. Ушинского, «За заслуги перед Землёй Белгородской» (I и II степени)) - 1000 рублей в месяц;

- за отраслевые (ведомственные) награды «Отличник народного просвещения» и «Почётный работник общего образования РФ», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» и т.д. – 500 рублей в месяц;

- за наличие Почетной грамоты Министерства образования и науки РФ (до 2018 года), Почетной грамоты Министерства просвещения РФ (после 2018 года) – 500 рублей в месяц;

- за учёную степень (доктора наук, кандидата наук) – 3000 рублей в месяц.

Гарантированные стимулирующие доплаты выплачиваются по основному месту работы. Размер гарантированных стимулирующих доплат в конкретном общеобразовательном учреждении не может превышать 50% от стимулирующей части ФОТ.

Гарантирующие стимулирующие доплаты, указанные в пункте 1.6., выплачиваются из фонда стимулирования работников учреждения при наличии экономии данного фонда.

1.7. Распределение выплат стимулирующего характера работникам Центра (кроме директора Центра) по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра (далее – Комиссия) по представлению директора Центра и согласовывается с первичной профсоюзной организацией. Определение размера выплат стимулирующего характера по результатам труда директору Центра производится управлением образования администрации Старооскольского городского округа.

1.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда Центра распределяется между административно-управленческим, педагогическим и прочим персоналом Центра.

1.9. Конкретный размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для каждого работника Центра (кроме директора Центра) устанавливается на основании приказа директора Центра.

1.10. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.11. В начале расчетного периода (январь, сентябрь) определяется денежный вес одного балла отдельно для административно-управленческого, педагогического и прочего персонала. Для этого сумма от гарантированных выплат стимулирующей части ФОТ административно-управленческого персонала Центра, запланированного на период (январь-август; сентябрь-декабрь), делится на общую сумму баллов, набранных по критериям административно-управленческим персоналом; сумма от гарантированных выплат стимулирующей части ФОТ педагогического персонала Центра, запланированного на период (январь-август; сентябрь-декабрь), делится на общую сумму баллов, набранных по критериям педагогическим персоналом; сумма от гарантированных выплат стимулирующей части ФОТ прочего персонала Центра, запланированного на период (январь-август; сентябрь-декабрь), делится на общую сумму баллов, набранных по критериям прочим персоналом.

2. Организация деятельности Комиссии

2.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания коллектива, которое утверждается приказом по Центру.

2.2. В состав комиссии в количестве 7 человек входят члены администрации Центра, руководители структурных подразделений, председатель первичной профсоюзной организации, педагогические работники.

2.3. Работу Комиссии возглавляет председатель. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.

2.4. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

2.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год (январь, сентябрь). Заседания Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии, председателем общего собрания коллектива, директором Центра.

2.6. Заседание Комиссии является правомочным, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

2.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.8. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утверждёнными критериями.

3. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам Центра

3.1. Директор имеет право самостоятельно или с учетом ходатайства заместителя директора или начальника отдела увеличить размер стимулирующей надбавки (доплаты) за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям, выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, либо уменьшить при условии некачественного и несвоевременного выполнения задания, работы. В указанных случаях к представлению прилагаются подтверждающие документы, обоснования (акты, приказы, объяснительные записки работника, справки).

3.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками и администрацией результатов профессиональной деятельности по установленным критериям и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.3. Комиссия обязана ознакомить, а работники в свою очередь ознакомиться, с итоговым оценочным листом.

3.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение одного дня работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям директору Центра. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим

Положением норм и технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.

3.5. Директор Центра инициирует заседание Комиссии. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней со дня принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.

3.6. На основании произведённого Комиссией расчёта с обоснованием после знакомства работников с итоговым оценочным листом оформляется протокол, который передается общему собранию коллектива. На основании протокола общего собрания коллектива издается приказ по Центру.

3.7. Для административно-управленческого, педагогического и прочего персонала формируется отдельная стимулирующая часть ФОТ.

3.8. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТ ст.) для каждой категории персонала складывается из фонда оплаты труда на выплату надбавок за ученую степень и государственные награды (ФОТ нагр.) и фонда оплаты труда на выплату поощрений по результатам труда.

3.9. Надбавки за ученую степень и государственные награды, а также премии имеют фиксированный размер, а размер поощрительных надбавок по результатам труда работникам Центра определяется следующим образом:

а) Определяется объем стимулирующей части фонда оплаты труда, отводимый на выплату поощрительных надбавок по результатам труда работникам Центра:

$$\text{ФОТ надб.} = \text{ФОТ ст.} - \text{ФОТ нагр.}$$

б) На основе проведенного мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников Центра производится подсчет баллов за соответствующий период по всем показателям с учетом их весового коэффициента для каждого работника. После подсчета баллов для оценки результативности работы составляется итоговый оценочный лист, отражающий количество баллов, набранное каждым работником.

Подсчет баллов для оценки результативности работы руководителя Центра проводится управлением образования администрации Старооскольского городского округа. Полученное количество баллов складывается с баллами, полученными другими работниками Центра и образуется общая сумма баллов, используемая для определения денежного веса одного балла.

в) Размер стимулирующей части фонда оплаты труда в месяц, установленный на выплату поощрительных надбавок (ФОТ надб.) делится на общую сумму баллов, набранную работниками Центра. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

г) После этого денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого работника Центра и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому работнику.

3.10. При изменении в течение периода, на который установлены размеры надбавок по результатам труда, размера стимулирующей части фонда оплаты труда Центра, производится корректировка денежного веса 1 балла и, соответственно, размера поощрительных выплат, в соответствии с новым размером стимулирующей части фонда оплаты труда Центра.

3.11. Размер стимулирующих выплат оформляется приказом по Центру.

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников Центра

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются Центром самостоятельно на основе примерных и отражаются в настоящем положении.

4.2. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания коллектива, научно-методического совета Центра, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в год.

4.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности административно-управленческого персонала (заместителя директора, начальника отдела (заместителя начальника отдела), руководителя центра):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Заполняются заместителем директора, начальником отдела (заместителем начальника отдела), руководителем центра		
1.	Разработка и подготовка нормативно-правовых документов (положения (кроме положений конкурсов), дорожные карты, программы развития, концепции и т.д.)	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
2.	Зафиксированное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка, авторская школа, школа-лаборатория, площадка-новатор, стажировочная площадка и т.д.)	Научное руководство: 10 баллов – федеральный уровень; 8 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень. Участие в реализации: 5 баллов – федеральный уровень; 4 баллов – региональный уровень; 3 баллов – муниципальный уровень. <i>Примечание: на срок действия</i> <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
3.	Зафиксированное участие в инновационных проектах	Руководство (куратор, руководитель, администратор проекта): 10 баллов – федеральный уровень; 8 баллов – региональный уровень; 6 баллов – муниципальный уровень. Участие в реализации: 5 баллов – федеральный уровень; 4 баллов – региональный уровень; 3 баллов – муниципальный уровень. <i>Примечание: на срок действия проекта</i> <i>Примечание: показатели суммируются</i>
4.	Эффективность методического сопровождения педагогов или образовательных учреждений в профессиональных конкурсах (победители и призеры)	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; <i>Примечание: показатели суммируются</i>
5.	Зафиксированное участие в работе экспертной, творческой или рабочей группы.	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
6.	Участие в организации и проведении научно-	5 баллов – федеральный уровень;

	методических, методических мероприятий, конкурсов, выставок и др.	4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
7.	Наличие методических материалов, публикаций в профессиональных журналах, сборниках и др.	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
8.	Зафиксированное личное участие в семинарах, форумах, коллегиях, совещаниях и др. (подготовка отдельного вопроса с сопровождением доклада, презентации)	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
9.	Наличие наград и поощрений, благодарностей	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень образовательного учреждения. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
Заполняются руководителем учреждения для заместителя директора, заместителем директора для начальника отдела (заместителя начальника отдела) / руководителя центра		
1.	За сложность работы (выполнение заданий особой важности и сложности)	до 5 баллов
2.	За высокое качество выполняемых работ	до 5 баллов
3.	За проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям.	до 5 баллов

4.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности педагогического персонала (методиста):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
Заполняются методистом		
1.	Разработка индивидуальных маршрутов педагогов	2 балла – 1-5 маршрут; 3 балла – от 6-10 маршрутов; 5 баллов – более 10.
2.	Зафиксированное участие в инновационной деятельности (инновационная площадка, авторская школа, школа-лаборатория, площадка-новатор, стажировочная площадка и т.д.)	5 баллов – федеральный уровень; 4 баллов – региональный уровень; 3 баллов – муниципальный уровень. <i>Примечание: на срок действия</i> <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
3.	Зафиксированное участие в инновационных проектах	5 баллов – федеральный уровень; 4 баллов – региональный уровень; 3 баллов – муниципальный уровень. <i>Примечание: на срок действия проекта</i> <i>Примечание: показатели суммируются</i>
4.	Участие в обобщении актуального опыта работы педагогов	4 балла – региональный уровень: выполнение плана-задания; сверх плана-задания + 1 балл за каждый опыт
5.	Эффективность методического сопровождения педагогов или	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень;

	образовательных учреждений в профессиональных конкурсах (победители и призеры)	<i>Примечание: показатели суммируются</i>
6.	Зафиксированное участие методиста в качестве члена жюри олимпиад, творческой или рабочей группы, в том числе по сопровождению аккредитации и проверок ОУ	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
7.	Участие в организации и проведении научно-методических, методических мероприятий, конкурсов, выставок и др. (кроме тех мероприятий, за которые методист является ответственным исполнителем (организатором) согласно плану работы на год)	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
8.	Наличие методических материалов, публикаций в профессиональных журналах, сборниках и др.	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
9.	Зафиксированное личное участие в семинарах, форумах, коллегиях, совещаниях и др. (подготовка отдельного вопроса с сопровождением доклада, презентации)	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
10.	Наличие наград и поощрений, благодарностей	5 баллов – федеральный уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень; 2 балла – уровень образовательного учреждения. <i>Примечание: баллы суммируются.</i>
Заполняются начальником отдела		
1.	За проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям, выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (по решению комиссии или руководителя ОУ)	до 5 баллов

4.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности прочего персонала:

4.5.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего библиотекой (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Пополнение фонда библиотеки методической, художественной и отраслевой литературой на печатных и электронных носителях согласно нормам пополнения фондов библиотек	до 10 баллов
2.	Внедрение информационных технологий в практику работы библиотеки	до 10 баллов
3.	Организация выполнения плановых заданий по подписке на периодические издания	до 10 баллов
4.	Межведомственные отношения с городскими библиотеками	до 10 баллов

5.	Результативное зафиксированное участие в семинарах и конференциях, на заседаниях МО, педагогических чтениях, курсах повышения квалификации, организации выставок, наличие публикаций по вопросам оценки качества образования	до 10 баллов
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

4.5.2. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности лаборанта (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Сохранность лабораторного оборудования	до 10 баллов
2.	Своевременное устранение неполадок оборудования	до 10 баллов
3.	Качественное ведение документации (книги учета, заявок, и т.д.)	до 10 баллов
4.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников Центра и обучающихся	до 10 баллов
5.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес лаборанта со стороны администрации, педагогических работников	до 10 баллов

4.5.3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности секретаря учебной части (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота	до 10 баллов
2.	Осуществление приёма и передачи телефонограмм и доведение содержания сообщений до сведения директора Центра, печатание по указанию директора Центра различных документов и материалов	до 10 баллов
3.	Осуществление делопроизводства; формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранность и в установленные сроки сдача их в архив	до 10 баллов
4.	Качественное и безошибочное ведение книги приказов и хранение её, ведение и хранение журнала учета движения трудовых книжек, хранение и ведение в установленном порядке трудовых книжек работников	до 10 баллов
5.	Соблюдение сроков исполнения документации	до 10 баллов

4.5.4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заведующего хозяйством (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Осуществление рационального расходования материалов, электроэнергии, теплоэнергии	до 10 баллов

2.	Обеспечение современных учебно-бытовых условий	до 10 баллов
3.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	до 10 баллов
4.	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	до 10 баллов
5.	Эстетические условия помещений и территории Центра и высокая сохранность учебного и лабораторного оборудования	до 10 баллов

4.5.5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности товароведа, заведующего складом (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей на складе	до 10 баллов
2.	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	до 10 баллов
3.	Своевременное предоставление установленной отчетности	до 10 баллов
4.	Отлаженная работа с поставщиками и потребителями	до 10 баллов
5.	Осуществление деятельности в соответствии с планами	до 10 баллов

4.5.6. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Обеспечение соблюдения чистоты и порядка помещения гардеробной	до 10 баллов
2.	Отсутствие случаев пропажи одежды	до 10 баллов
3.	Соблюдение правил охраны труда, техники безопасности в соответствии с инструкцией	до 10 баллов
4.	Отсутствие жалоб	до 10 баллов
5.	Выполнение правил трудовой дисциплины	до 10 баллов

4.5.7. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности техника, электроника, программиста (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Бесперебойная работа компьютерной техники	до 10 баллов
2.	Обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов в установленном размере за каждый компьютер	до 10 баллов
3.	Качественное техническое обслуживание сервера и локальной сети	до 10 баллов
4.	Оперативность выполнения заявок по ремонту и настройке компьютерной техники	до 10 баллов
5.	Отсутствие жалоб	до 10 баллов

4.5.8. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства	до 10 баллов
2.	Качество пропускного режима	до 10 баллов
3.	Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	до 10 баллов
4.	Содержание помещений и территорий в надлежащем санитарном состоянии	до 10 баллов
5.	Отсутствие жалоб	до 10 баллов

4.5.9. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	до 10 баллов
2.	Своевременное обеспечение доступа к учреждению в зимнее время	до 10 баллов
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических и санитарно-гигиенических неполадок	до 10 баллов
4.	Качественное содержание площадки под контейнеры ТБО	до 10 баллов
5.	Выполнение правил трудовой дисциплины	до 10 баллов

4.5.10. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Качество ежедневной уборки помещений	до 10 баллов
2.	Качество генеральной уборки помещения	до 10 баллов
3.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических и санитарно-гигиенических неполадок	до 10 баллов
4.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории	до 10 баллов
5.	Выполнение правил трудовой дисциплины	до 10 баллов

4.5.11. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружения и оборудования (максимальный балл – 50):

№	Критерии эффективности деятельности	Кол-во баллов по каждому показателю критериев
1.	Качественное и своевременное устранение повреждений и неисправностей	до 10 баллов

2.	Оперативность выполнения заявок по устранению повреждений и неисправностей	до 10 баллов
3.	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обсуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	до 10 баллов
4.	Ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования	до 10 баллов
5.	Выполнение правил трудовой дисциплины	до 10 баллов

5. Порядок обжалования распределения стимулирующей части заработной платы

5.1. В случае несогласия с решением общего собрания коллектива о распределении стимулирующей части заработной платы работник вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации порядке.

6. Делопроизводство

6.1. Показатели качества и результативности профессиональной деятельности работников, рассчитанные на основании критериев, оформляются в виде аналитической информации (подтверждения количества баллов по каждому показателю оформляется в виде портфолио) и хранятся в течение одного оценочного периода.

6.2. Итоговые оценочные листы хранятся до издания приказа об осуществлении выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения.

6.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём (протоколы хранятся в течение одного года).