

**УЧТЕНО МОТИВИРОВАННОЕ МНЕНИЕ
ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА**

Протокол заседания ПК № 1
от «10» января 2022 г.

Председатель профсоюзного комитета
_____ Е.Н.Корогодина

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«Детский сад комбинированного
вида №82» № 45

от «14 » января 2022 г.
Заведующий МБДОУ №82
_____ О.Н.Кураш

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад
комбинированного вида №82»
Протокол № 1
от «14» января 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 69 02 1d 8b 10 bf b1 db 73 96 c9 60 eb 01 e5 d0 71 f2 f4 14 Владелец Кураш Ольга Николаевна Действителен с 11.11.2021 по 11.02.2023
--

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ КОМБИНИРОВАННОГО
ВИДА №82»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р «Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области, постановлением Администрации города Курска от 20.04.2010 № 1276 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (в ред. от 22.03.2012 № 799, от 29.06.2012 № 2316, от 30.09.2013 № 3345, от 18.12.2013 № 4565, от 18.09.2014 № 3686, приказом комитета образования города Курска от 28.04.2010 № 330 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска, по виду экономической деятельности «Образование» и прочим муниципальным учреждениям, подведомственным комитету образования города Курска» (в ред. от 02.04.2012 № 613, от 17.07.2012 № 1111, от 11.11.2013 № 957, от 30.12.2013 № 1144, от 09.01.2014 № 05, и иными муниципальными правовыми актами города Курска, отраслевым территориальным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений в системе образования города Курска на 2021-2023 годы, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения и определяет системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский комбинированного вида №82» (далее по тексту – учреждение), включая наименование вида выплаты, показатели, критерии и периодичность оценки эффективности деятельности работников учреждения для назначения отдельных видов выплат, размер выплаты и (или) порядок его определения, порядок установления (назначения) и условия ее получения, сроки выплаты, основания лишения или уменьшения ее размера (далее по тексту – выплаты стимулирующего характера), а также порядок работы Комиссии по установлению стимулирующих выплат, надбавок и премированию работников учреждения.

1.2. Положение о выплатах стимулирующего характера работников учреждения принимается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.3. Выплаты стимулирующего характера направлены на мотивирование работников учреждения к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей, на усиление заинтересованности работников учреждения в повышении результатов труда и качества и количества оказываемых

мых муниципальных услуг (выполняемых работ), а также на поощрение их за достижение индивидуальных и коллективных результатов труда.

1.4. Заведующему учреждением, а также исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий, выплаты стимулирующего характера (в том числе премии) устанавливаются комитетом образования города Курска в соответствии с принимаемыми им распорядительными актами.

Другим категориям работников учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Выплаты стимулирующего характера (включая премиальные выплаты по итогам работы) устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) работника.

Размер выплат стимулирующего характера (включая премиальные выплаты по итогам работы) может устанавливаться в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) (в процентном отношении к должностному окладу, ставке заработной платы) по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, в абсолютном размере (в рублях) или в баллах, если иное не установлено законодательными или нормативными правовыми актами.

1.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются и выплачиваются работникам учреждения на основании соответствующих приказов (в отношении заведующего – приказ комитета образования города Курска, в отношении других категорий работников – приказ по учреждению) за счет и в пределах средств бюджета города Курска, поступающих в установленном порядке учреждению на оплату труда его работников, а также средств, поступающих учреждению от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда его работников в соответствующем финансовом году (далее по тексту – фонд оплаты труда работников).

1.7. Выплаты стимулирующего характера, установленные настоящим Положением, конкретизируются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовым договорам) работников учреждения.

В случае если выплата стимулирующего характера устанавливается в абсолютном размере (в рублях), этот размер указывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору. Размер выплат, устанавливаемых в процентах и баллах, указывается в этих единицах с указанием условий, при достижении которых они осуществляются.

1.8. Все выплаты стимулирующего характера (включая премии), предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы при исчислении ее во всех случаях (для оплаты отпуска, назначения пенсий, пособий по временной нетрудоспособности и др.).

1.9. Если работник (включая заведующего учреждением) уволен из

учреждения по любому основанию до истечения отчетного периода, по итогам которого рассматривается вопрос об установлении выплаты стимулирующего характера, то он лишается права на получение такой выплаты.

II. Перечень видов выплат стимулирующего характера

2.1. Работникам учреждения в соответствии с настоящим Положением могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

а) ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ, предусмотренная разделом III настоящего Положения;

б) стимулирующая надбавка по перечню конкретных видов работ, предусмотренная разделом IV настоящего Положения;

2) выплаты за качество выполняемых работ:

а) ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу заведующему учреждением, заместителю заведующего учреждением, устанавливаемая на основе анализа выполнения за прошедший календарный год соответствующих показателей и критериев оценки эффективности деятельности (раздел V настоящего Положения);

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет, предусмотренные разделом VI настоящего Положения:

а) надбавка за стаж непрерывной работы;

б) надбавка за выслугу лет;

4) ежемесячная стимулирующая надбавка в размере 20 % должностного оклада (ставки заработной платы) за наличие у работника учреждения (включая заведующего учреждением) ученой степени кандидата наук (доктора наук) или государственной награды Российской Федерации, или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака), в случаях, установленных в разделе VII настоящего Положения;

5) персональный повышающий коэффициент в случаях, установленных в разделе VIII настоящего Положения;

6) ежемесячная надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения (не менее 60 % от списочного состава детей) в размере до 12 % должностного оклада (ставки заработной платы) включительно, предусмотренная разделом IX настоящего Положения;

7) премиальные выплаты в связи с награждением (раздел X настоящего Положения);

8) стимулирующие выплаты по итогам работы (раздел XI настоящего Положения):

а) стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц;

б) стимулирующие выплаты по итогам работы за календарный год;

в) стимулирующие выплаты по итогам работы за иной период времени;

9) премия по итогам работы (раздел XII настоящего Положения):

10) доплата // надбавка // премия за организацию в учреждении плат-

ных услуг и (или) за участие в их оказании, осуществляемая за счет и в пределах средств, поступающих учреждению от оказания таких платных услуг, в порядке и размере, определяемом Положением о порядке оказания учреждением платных образовательных и иных услуг.

III. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ

3.1. В случае возложения на работника учреждения (за исключением заведующего учреждением) с его согласия приказом по учреждению дополнительных обязанностей (дополнительной работы), не предусмотренных его трудовой функцией по занимаемой им в учреждении штатной должности и должностной инструкцией, по причине отсутствия в штатном расписании учреждения соответствующей должности и обязанности работодателя – юридического лица исполнять такие обязанности (осуществлять такую работу) в соответствии с федеральными законами и (или) законами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, такому работнику при наличии средств по фонду оплаты труда работников по решению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) может устанавливаться ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100 % должностного оклада (ставки заработной платы) включительно.

3.2. Основанием к рассмотрению вопроса об установлении работнику учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ (наряду с наличием средств по фонду оплаты труда работников) является приказ по учреждению, подписанный заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), о назначении работника лицом, ответственным за:

1) организацию обработки персональных данных (ст. 22.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);

2) осуществление закупки или нескольких закупок, включая исполнение каждого контракта (контрактный управляющий) (ст. 38 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

3) профилактику коррупционных и иных правонарушений (ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

4) организацию работы по охране труда (ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации);

5) ведение официального сайта учреждения в сети «Интернет» (ст. 29 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

Федерации»);

6) обеспечение пожарной безопасности (ст. 39 Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»);

7) выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства; (Письмо Минобразования РСФСР от 14.11.1989 N 17-283-2 "О направлении Примерного положения об общественном инспекторе по охране детства в Российской Федерации")

8) за ведение работ по экологической безопасности учреждения (ст. 73 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ;

9) выполнение иных обязанностей, в случае если исполнение таких обязанностей возлагается на учреждение федеральными законами и (или) законами Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска и в штатном расписании учреждения отсутствует соответствующая должность, а также при условии, что эта дополнительная работа не входит в круг трудовых обязанностей работника по занимаемой им в учреждении штатной должности.

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается работнику учреждения ежегодно сроком на один календарный год, если иной срок не установлен приказом по учреждению.

3.4. Вопрос о конкретном размере ежемесячной надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ и периоде времени, на который она будет установлена соответствующему работнику учреждения, рассматривает постоянно действующая в учреждении Комиссия по установлению стимулирующих выплат, надбавок и премированию работников учреждения (далее по тексту – Комиссия).

Заведующий учреждением (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего) подает в Комиссию представление на работника, содержащее предложение о размере подлежащей установлению ему ежемесячной надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ и сроке ее выплаты, а также информацию о наличии средств по фонду оплаты труда работников для этой выплаты.

Свое решение Комиссия оформляет протоколом.

3.5. Решение об установлении работнику учреждения ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ принимается заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) на основании соответствующего решения Комиссия и оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (лицом, исполняющим его обязанности), в котором предусматриваются: основание установления надбавки, период времени, на который она устанавливается, и ее конкретный размер.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения вы-

борного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для ежемесячной выплаты учреждением надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) за выполнение особо важных и ответственных работ соответствующему работнику учреждения в пределах установленного срока ее выплаты.

3.6. Ежемесячная надбавка за выполнение особо важных и ответственных работ начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

IV. Порядок и условия установления и выплаты стимулирующей надбавки по перечню конкретных видов работ

4.1. В случае возложения на работника учреждения с его согласия приказом по учреждению дополнительных обязанностей (дополнительной работы), не предусмотренных его трудовой функцией по занимаемой штатной должности и должностной инструкцией, а также в других случаях, когда возможно определение конкретного вида работы (его качественное и количественное описание), выполняемого работниками для реализации уставных целей деятельности учреждения, без привязки к конкретной должности, при наличии средств по фонду оплаты труда работников по решению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) работнику учреждения на определенный период времени в течение соответствующего календарного года устанавливается стимулирующая надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) по перечню конкретных видов работ в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Наименование конкретных видов работ	Размер стимулирующей надбавки, % от должностного оклада (ставки заработной платы)
1	Библиотечным работникам – за работу с библиотечным фондом учебников в учреждении	20
2	Педагогическим работникам – за обслуживание электронно-вычислительной техники, при отсутствии в штате учреждения должности инженера	5 (за каждый работающий компьютер)
3	Педагогическим работникам – за руководство методическими объединениями	15

4	Педагогическим работникам – за выполнение обязанностей внештатного инспектора по охране прав детства, при отсутствии в штате учреждения должности социального педагога	20
5	Педагогическим работникам – за подготовку стипендиатов главы Администрации города Курска (на период с 1 сентября по 31 августа следующего года)	10
6	Работникам учреждения (за исключением заведующего учреждением) – за работу в составе психолого-медико-педагогического консилиума	20
7	Педагогическим работникам учреждения – за призовые места на международных, республиканских, областных и городских профессиональных смотрах и конкурсах (в течение следующего учебного года (с 1 сентября по 31 августа) в пределах фонда оплаты труда): за первое место; за второе место; за третье место	50 40 30
8	Педагогическим работникам учреждения, награжденным знаком «Отличник физической культуры и спорта» и «Почетный работник культуры и искусства», работающим по данным профилям	20

4.2. Решение об установлении работнику учреждения стимулирующей надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) по перечню конкретных видов работ оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), в котором предусматриваются: основание установления выплаты, период времени, на который она устанавливается, и ее конкретный размер.

Основание для установления указанной стимулирующей выплаты должно быть подтверждено документально.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для ежемесячной выплаты учреждением стимулирующей надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) по перечню конкретных видов работ соответствующему работнику учреждения в преде-

лах установленного срока ее выплаты.

4.3. Стимулирующая надбавка по перечню конкретных видов работ начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

V. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу

заведующему учреждением, заместителю заведующего учреждением,

5.1. На основе анализа выполнения за прошедший календарный год соответствующих показателей и критериев оценки эффективности деятельности заместителю заведующего учреждением, в целях его мотивирования к качественному и эффективному выполнению трудовых обязанностей при наличии средств по фонду оплаты труда работников соответствующим приказом по учреждению может устанавливаться ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере до 100 % должностного оклада включительно ежегодно сроком на один календарный год, если иной срок не установлен приказом по учреждению.

5.2. Вопрос об установлении заместителю заведующего учреждением, ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу и ее конкретном размере рассматривает Комиссия.

Если ко дню заседания Комиссии заместитель заведующего учреждением, уволен с занимаемой должности по любым основаниям, то вопрос об установлении ему ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу по итогам работы за прошедший календарный год Комиссией не рассматривается.

5.3. Комиссия при определении оснований к установлению заместителю заведующего учреждением ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу и ее размера рассматривает итоги работы (результаты труда) заместителя заведующего учреждением за прошедший календарный год, отраженные в самоанализе его деятельности и представлении на него заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего), а также учитывает финансовые возможности учреждения.

5.4. Самоанализ деятельности составляется заместителем заведующего учреждением по состоянию на 01 января текущего года на основе анализа выполнения им за прошедший календарный год соответствующих показателей и критериев оценки эффективности деятельности.

5.5. Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего учреждением и критерии их оценки в целях установления ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу, Форма самоанализа деятельности заместителя заведующего учреждением утверждаются соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), с учетом

мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников и доводятся до сведения заместителя заведующего учреждением под роспись.

5.6. Самоанализ деятельности представляется на визирование заведующему учреждением не позднее 13 января года, следующего за отчетным.

Заведующий учреждением (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего) проводит анализ выполнения (невыполнения) показателей и критериев оценки эффективности деятельности заместителя заведующего учреждением по итогам работы за прошедший календарный год, определяет степень их выполнения и оценивает баллами.

5.7. Заведующий учреждением (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего) ежегодно не позднее 15 января года, следующего за отчетным, представляет в Комиссию представление на заместителя заведующего учреждением и завизированный им самоанализ деятельности заместителя заведующего учреждением за прошедший календарный год.

5.8. Конкретный размер ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу заместителя заведующего учреждением определяется Комиссией исходя из суммы набранных баллов по показателям и критериям оценки эффективности деятельности заместителя заведующего учреждением, в процентах от должностного оклада и в пределах фонда оплаты труда работников.

Цена одного балла устанавливается равной одному проценту от должностного оклада заместителя заведующего учреждением.

Свое решение Комиссия оформляет протоколом, являющимся для заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) основанием для подготовки в установленном порядке соответствующего распорядительного акта по учреждению.

5.9. Решение об установлении заместителю заведующего учреждением ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), в котором предусматриваются: основание установления надбавки, период времени, на который она устанавливается, и ее конкретный размер.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения заместителя заведующего учреждением под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для ежемесячной выплаты учреждением стимулирующей надбавки к должностному окладу заместителю заведующего учреждением в пределах установленного срока ее выплаты.

5.10. Ежемесячная стимулирующая надбавка начисляется на должностной оклад заместителя заведующего учреждением с учетом фактически отра-

ботанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

5.11. Заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу устанавливается приказом комитета образования города Курска, подписанным председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности), в определяемом им порядке и размере.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты учреждением стимулирующей надбавки к должностному окладу заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) в пределах установленного срока ее выплаты.

VI. Порядок и условия установления и выплаты работникам учреждения выплат стимулирующего характера за выслугу лет

6.1. Надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу (ставке заработной платы) работников учреждения (включая заведующего учреждением, заместителя заведующего учреждением) (за исключением медицинских работников) в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях, в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 года до 3 лет – 5 % должностного оклада (ставки);
- при выслуге лет от 3 до 5 лет – 10 % должностного оклада (ставки);
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 15 % должностного оклада (ставки);
- при выслуге лет от 10 до 15 лет – 20 % должностного оклада (ставки);
- при выслуге лет свыше 15 лет – 25 % должностного оклада (ставки).

6.3. Надбавка за выслугу лет устанавливается к должностному окладу медицинских работников, состоящих в штате учреждения (за исключением работающих по совместительству), в зависимости от общего количества лет, проработанных в образовательных организациях и медицинских организациях, в следующих размерах:

- при выслуге лет от 1 до 3-х лет – 20 % должностного оклада;
- при выслуге лет свыше 3-х лет – 30 % должностного оклада.

6.4. Размер надбавки за выслугу лет к должностному окладу (ставке заработной платы) конкретного работника определяется заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) на основании подтверждающих выслугу лет документов, представленных работником при поступлении на работу и образующихся в процессе его трудовой деятельности у работодателя (в учреждении).

6.5. Надбавка за выслугу лет устанавливается ежегодно сроком на один календарный год с 01 сентября, если иной срок не установлен приказом по учреждению.

6.6. Решение об установлении работнику учреждения надбавки к

должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет принимается заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами и оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (лицом, исполняющим его обязанности), в котором предусматриваются: основание установления надбавки, период времени, на который она устанавливается, и ее конкретный размер.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для ежемесячной выплаты учреждением надбавки за выслугу лет соответствующему работнику учреждения в пределах установленного срока ее выплаты.

6.7. Ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

6.8. Заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий, если надбавка не установлена ему ранее) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом комитета образования города Курска, подписанным председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности), в определяемом им порядке и размере.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты учреждением надбавки к должностному окладу за выслугу лет заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) в пределах установленного срока ее выплаты.

VII. Порядок и условия установления и выплаты ежемесячной стимулирующей надбавки в размере 20 % должностного оклада (ставки заработной платы)

7.1. Руководителям структурных подразделений учреждения, заместителю заведующего учреждением, педагогическим работникам учреждения в пределах фонда оплаты труда работников по решению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) может устанавливаться и выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) в размере 20 % должностного оклада (ставки заработной платы) на основании соответствующего приказа по учреждению по одному из следующих оснований:

за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

за наличие государственной награды Российской Федерации;

за наличие почетного звания Российской Федерации, Курской области и города Курска, включая почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», «Заслуженный преподаватель» СССР и союзных республик, входивших в состав СССР, другие почетные звания СССР и союзных республик, входивших в состав СССР: «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почетные звания, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

за наличие ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

7.2. Работникам, занимающим должности учебно-вспомогательного персонала, в пределах фонда оплаты труда работников по решению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) может устанавливаться и выплачиваться ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу в размере 20 % должностного оклада на основании соответствующего приказа по учреждению по одному из следующих оснований:

за наличие ученой степени кандидата (доктора) наук по профилю образовательного учреждения;

за наличие почетного звания при условии соответствия почетного звания профилю учреждения;

за наличие ведомственного нагрудного знака.

7.3. Ежемесячная стимулирующая надбавка устанавливается работнику за наличие:

ученой степени кандидата наук (доктора наук) – с даты принятия решения уполномоченным органом о выдаче диплома (но не ранее дня приема на работу в учреждение);

государственной награды Российской Федерации или почетного звания, или ведомственного почетного звания (нагрудного знака) – со дня награждения государственной наградой, присвоения почетного звания или награждения нагрудным знаком (но не ранее дня приема на работу в учреждение).

7.4. При наличии у конкретного работника учреждения двух и более оснований для установления указанной ежемесячной стимулирующей надбавки она устанавливается по одному из оснований по усмотрению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего).

7.5. Основание для установления указанной ежемесячной стимулирующей надбавки конкретному работнику должно быть подтверждено документально.

7.6. Ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) устанавливается работнику учреждения ежегодно сроком на один календарный год, если иной срок не установлен приказом по учреждению.

7.7. Решение об установлении работнику учреждения указанной ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы) оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), в котором предусматриваются: основание установления надбавки, период времени, на который она устанавливается, и ее размер.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для ежемесячной выплаты учреждением стимулирующей надбавки соответствующему работнику учреждения в пределах установленного срока ее выплаты.

7.8. Ежемесячная стимулирующая надбавка начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

7.9. Заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий, если надбавка не установлена ему ранее) ежемесячная стимулирующая надбавка к должностному окладу устанавливается приказом комитета образования города Курска, подписанным председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности), в определяемых им случаях, порядке и размере.

Указанный приказ является основанием для ежемесячной выплаты учреждением стимулирующей надбавки к должностному окладу заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) в пределах установленного срока ее выплаты.

VIII. Порядок и условия установления и выплаты персонального повышающего коэффициента

8.1. В целях обеспечения в учреждении минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации), работнику учреждения, полностью отработавшему за определенный месяц норму рабочего времени и выполнившему нормы труда

(трудовые обязанности), но чья заработная плата за этот период времени с учетом компенсационных, стимулирующих (за исключением премий) и социальных выплат, ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, по решению заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) на определенный период времени в течение соответствующего календарного года устанавливается персональный повышающий коэффициент к должностному окладу (ставке заработной платы) в качестве доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

8.2. Размер персонального повышающего коэффициента может устанавливаться как в абсолютном размере (в рублях), так и в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в пределах фонда оплаты труда работников.

8.3. Размер персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) не может быть более:

5,0 – для работников, занимающих должности: руководителей структурных подразделений учреждения, педагогических работников, руководителей, специалистов и служащих, медицинских работников, работников культуры, искусства и кинематографии;

3,0 – для работников, занимающих должности: учебно-вспомогательного персонала, по профессиям рабочих.

8.4. Применение персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) работника не образует новый должностной оклад (новую ставку заработной платы) и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

8.5. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к должностному окладу (ставке заработной платы) и его размерах принимается заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) персонально в отношении конкретного работника и оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (лицом, исполняющим его обязанности), в котором предусматриваются: основание установления персонального повышающего коэффициента, период времени, на который он устанавливается, и его конкретный размер в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере (в рублях).

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для выплаты учреждением персонального повышающего коэффициента соответствующему работнику учреждения в пределах установленного срока его выплаты.

8.6. Персональный повышающий коэффициент начисляется на долж-

ностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

IX. Порядок и условия установления и выплаты

ежемесячной надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения

9.1. Руководящим (в том числе заведующему учреждением, заместителю заведующего учреждением) и педагогическим работникам учреждения за стабильную посещаемость детьми учреждения (не менее 60 % от списочного состав детей) устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы), размер которой не может превышать 12 % должностного оклада (ставки заработной платы) конкретного работника учреждения в месяц.

9.2. Под стабильной посещаемостью детьми учреждения для целей настоящего Положения понимается посещаемость детьми учреждения, которая на конец отчетного периода (месяц) составила не менее 60 % от списочного состава детей, числящихся в учреждении на конец отчетного периода (месяц).

9.3. Ежемесячная надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения начисляется на должностной оклад (ставку заработной платы) работника учреждения с учетом фактически отработанного им в отчетный период времени и выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы.

9.4. Размер ежемесячной надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения конкретному работнику учреждения определяется исходя из следующего:

Процент посещаемости детьми учреждения на конец отчетного периода от списочного состава детей, числящихся в учреждении на конец отчетного периода, %	Процент ежемесячной надбавки к должностному окладу (ставке заработной платы), %
60 – 65	5
65 – 70	8
70 – 75	10
Более 75	12

9.5. Размер ежемесячной надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения конкретному работнику определяется заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, на основании информации:

о количестве детей, посетивших учреждение за истекший месяц;
о количестве детей, числящихся в учреждении на конец истекшего месяца;

о посещаемости детьми учреждения за истекший месяц, выраженной в процентном соотношении количества детей, посетивших учреждение на конец истекшего месяца, к общему количеству детей, числящихся в учреждении на конец истекшего месяца, с точностью до десятых. При этом при определении размера ежемесячной надбавки десятые в значении процента от 0,5 и выше округляются в сторону увеличения до целого значения.

9.6. В случае если на конец отчетного периода (месяц) посещаемость детьми учреждения составила менее 60 % от списочного состава детей, то ежемесячная надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения работнику учреждения не устанавливается и не выплачивается.

Ежемесячная надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения не устанавливается и не выплачивается работнику учреждения в случае, если он не исполнял свои обязанности в течение всего отчетного периода по причине нахождения на листке нетрудоспособности, в отпуске и т.п.

9.7. Решение об установлении работнику учреждения ежемесячной надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения и ее размера принимается заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) и оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (лицом, исполняющим его обязанности), в котором предусматриваются: основание установления надбавки, период времени, за который она устанавливается, и ее конкретный размер.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для выплаты учреждением надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения соответствующему работнику учреждения за отчетный период.

9.8. Заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) ежемесячная надбавка за стабильную посещаемость детьми учреждения за истекший месяц устанавливается приказом комитета образования города Курска, подписанным председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности), в определяемом им порядке и размере.

Указанный приказ является основанием для выплаты учреждением надбавки за стабильную посещаемость детьми учреждения заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий).

Х. Порядок и условия осуществления премиальных выплат в связи с награждением

10.1. Все категории работников учреждения, награжденные Почетной грамотой, грамотой, благодарностью и иными наградами министерств, ведомств, организаций, учреждений, включая непосредственно учреждение, подразделений Администрации Курской области, подразделений Администрации города Курска, органов исполнительной и законодательной власти Курской области и города Курска, их должностных лиц, разово премируются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, в случае возбуждения ходатайства о награждении, в размере, установленном правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения (Положениями) о соответствующих наградах (поощрениях).

В случае, если правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения (Положениями) о соответствующих наградах (поощрениях) не предусмотрено осуществление учреждением, в котором работает работник, выплат в связи с награждением, то награжденному работнику премиальные выплаты в связи с награждением учреждением не назначаются и не выплачиваются.

10.2. Решение о выплате работнику учреждения премии в связи с награждением и ее размере принимается заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего) с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами и оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (лицом, исполняющим его обязанности), в котором предусматриваются: основание для выплаты премии, ее конкретный размер и источник средств для осуществления выплаты.

Основание для осуществления указанной выплаты должно быть подтверждено документально. Основанием может являться только та награда, которая получена работником в период его трудовой деятельности в учреждении и непосредственно связана с его работой в учреждении.

Премирование осуществляется однократно.

10.3. Приказ о выплате работнику премии в связи с награждением принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для выплаты учреждением премии соответствующему работнику учреждения.

10.4. Основанием для выплаты учреждением премии в связи с награждением заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) является приказ комитета образования города Курска, подписанный председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности).

XI. Порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по итогам работы

11.1. В целях поощрения работника учреждения за достижение индивидуальных и коллективных результатов труда в соответствующем периоде времени ему может быть начислена стимулирующая выплата по итогам работы:

- 1) стимулирующая выплата по итогам работы за месяц;
- 2) стимулирующая выплата по итогам работы за иной период времени (только для заведующего учреждением).

11.2. Стимулирующие выплаты по итогам работы устанавливаются работнику учреждения с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективность деятельности работника (результат его труда) по заданным критериям и показателям, а также с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (финансовых возможностей учреждения).

Механизм и процедура начисления стимулирующих выплат по итогам работы конкретным работникам устанавливается на основе балльной оценки.

11.3. Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки в целях установления им стимулирующих выплат по итогам работы утверждаются (по каждой должности отдельно) соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников и доводятся до сведения работников под роспись.

11.4. Стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются (не начисляются):

- 1) работнику, уволенному из учреждения по любому основанию на момент принятия решения о премировании;
- 2) работнику, не выполнившему заданные критерии и показатели деятельности в отчетном периоде (вне зависимости от причин невыполнения);
- 3) в случае отсутствия экономии средств по фонду оплаты труда работников.

11.5. Стимулирующие выплаты по итогам работы выплачиваются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Рассмотрение вопроса о премировании по итогам работы за календарный год возможно только при наличии экономии средств по фонду оплаты труда работников учреждения.

Максимальным размером стимулирующая выплата по итогам работы за определенный период времени не ограничена. Ее конкретный размер зависит от наличия финансовых средств в учреждении для ее выплаты и выполнения работником заданных критериев и показателей деятельности в отчетном пе-

риоде.

Размер стимулирующих выплат по итогам работы устанавливается в баллах.

11.6. При установлении размера стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику применяется балльная оценка выполнения им критериев и показателей деятельности в отчетном периоде (Приложение 1).

Размер стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени конкретного работника определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B$$

где:

C – размер стимулирующей выплаты по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику учреждения, исчисляемый в рублях;

$C_{1 \text{ балла}}$ – стоимость одного балла для определения размера стимулирующей выплаты по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику учреждения;

B – количество баллов по результатам оценки выполнения работником заданных критериев и показателей деятельности в отчетном периоде, исчисленное в суммовом выражении.

Стоимость одного балла для определения размера стимулирующей выплаты по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику учреждения определяется по формуле: $C_{1 \text{ балла}} = (\Phi_{\text{стим}} - \Phi_1) : B_{\text{общ}}$

где:

$\Phi_{\text{стим}}$ – фонд оплаты труда работников, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат в месяц в плановом периоде;

Φ_1 – фонд оплаты труда работников, состоящий из установленных работникам (включая заведующего учреждением) выплат стимулирующего характера в расчете на месяц в плановом периоде;

$B_{\text{общ}}$ – общая сумма баллов по результатам оценки выполнения всеми работниками по соответствующей группе финансирования заданных критериев и показателей деятельности в отчетном периоде.

Распределение средств к стимулирующей выплате по итогам работы за определенный период времени производится отдельно среди работников, оплата труда которых формируется за счет средств субвенции из бюджета Курской области, за счет средств бюджета города Курска и за счет внебюджетных источников (родительская плата и иная приносящая доход деятельность).

11.7. Распределение средств к премированию по итогам работы за определенный период времени и рассмотрение вопросов о начислении/не начислении премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику в зависимости от оценки выполнения/невыполнения им заданных критериев и показателей деятельности и о ее конкретном размере

осуществляет Комиссия.

11.8. Каждый работник учреждения (за исключением заведующего учреждением) до 5 числа текущего месяца, а в случае рассмотрения вопроса о стимулирующих выплатах по итогам работы за декабрь – накануне последнего рабочего дня декабря, представляет в Комиссию лист (листы) самооценки своей деятельности, заполненный (заполненные) им на основе анализа выполнения за прошедший месяц и за прошедший календарный год соответственно заданных показателей и критериев оценки эффективности деятельности (Приложение 2).

В случае отсутствия работника по уважительной причине лист самооценки на него заполняет его непосредственный начальник, (заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством).

11.9. Форма самооценки деятельности работников учреждения в целях установления им стимулирующих выплат по итогам работы утверждается (по каждой должности отдельно) соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников и доводится до сведения работника под роспись.

11.10. Заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением), заместитель заведующего, председатель первичной профсоюзной организации учреждения могут подавать в Комиссию материалы-представления на отдельных работников в целях объективного установления им премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени. Другие работники учреждения также имеют право представить в Комиссию письменные материалы (предложения) в целях объективного установления им или другим работникам стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени.

Заведующий учреждением (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего учреждением) обязан подать в Комиссию надлежащим образом оформленную достоверную информацию о наличии или отсутствии в учреждении финансовых средств для назначения стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени.

11.11. По итогам каждого месяца на основании представленных материалов и финансовых возможностей учреждения Комиссия проводит анализ выполнения (невыполнения) заданных показателей и критериев оценки эффективности деятельности каждого работника учреждения по итогам работы за определенный период времени, определяет степень их выполнения и оценивает баллами, осуществляет подсчет общего балла по каждому работнику, по отдельным группам работников, в соответствии с источниками финансирования в целом, распределяет средства к стимулирующим выплатам по итогам работы за определенный период времени и принимает решение о начис-

лении/не начислении премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику и о ее конкретном размере.

Свое решение Комиссия оформляет протоколом, являющимся для заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) основанием для подготовки в установленном порядке соответствующего распорядительного акта по учреждению.

11.12. Решение о начислении и не начислении стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику и о ее конкретном размере оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), в котором предусматриваются: основание для начисления или не начисления стимулирующих выплат по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику, период времени, за который она начисляется, ее конкретный размер в рублях и источник выплаты.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для выплаты или не выплаты учреждением стимулирования конкретному работнику.

11.13. Стимулирующая выплата по итогам работы за определенный период времени начисляется в денежном выражении. Для начисления выплаты Комиссия рассматривает данные листов самооценки по показателям и критериям эффективности деятельности работника (Приложение 1). Листы самооценки работников, имеющих в текущем месяце 7 и менее рабочих дней, Комиссия не рассматривает. Их рассмотрение переносится на месяц, в котором количество отработанных дней у работника будет равно 8 и более дням. Стимулирующая выплата выплачивается за истекший месяц в следующем месяце в сроки, установленные в учреждении для выплаты заработной платы, а премия по итогам работы за декабрь и за календарный год – в декабре.

11.14. Стимулирующие выплаты по итогам работы за месяц, за календарный год и (или) за иной период времени заведующего учреждением (исполняющего обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) осуществляется комитетом образования города Курска в определяемом им порядке и размере.

Основанием для выплаты учреждением стимулирующей выплаты по итогам работы за определенный период времени заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) является приказ комитета образования города Курска, подписанный председателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности).

ХII. Порядок и условия осуществления премиальных выплат по итогам работы

12.1. В целях поощрения работника учреждения за достижение индивидуальных и коллективных результатов труда в соответствующем периоде времени ему может быть начислена премиальная выплата по итогам работы:

- 1) премия по итогам работы за месяц;
- 2) премия по итогам работы за иной период времени (только для заведующего учреждением).

12.2. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются работнику учреждения с учетом показателей и критериев, позволяющих оценить качество оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ) и эффективность деятельности работника (результат его труда) по заданным критериям и показателям, а также с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами (финансовых возможностей учреждения).

12.3. Показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки в целях установления им премиальных выплат по итогам работы утверждаются (по каждой должности отдельно) соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников и доводятся до сведения работников под роспись.

12.4. Премия не устанавливается и не выплачивается (не начисляется):

- 1) работнику, уволенному из учреждения по любому основанию на момент принятия решения о премировании;
- 2) работнику, не выполнившему заданные критерии и показатели деятельности в отчетном периоде (вне зависимости от причин невыполнения);
- 3) в случае отсутствия экономии средств по фонду оплаты труда работников.

12.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются за счет и в пределах фонда оплаты труда работников учреждения.

Рассмотрение вопроса о премировании по итогам работы за календарный год возможно только при наличии экономии средств по фонду оплаты труда работников учреждения.

Максимальным размером премия по итогам работы за определенный период времени не ограничена. Ее конкретный размер зависит от наличия финансовых средств в учреждении для ее выплаты и выполнения работником заданных критериев и показателей деятельности в отчетном периоде.

12.6. Распределение средств к премированию по итогам работы за определенный период времени и рассмотрение вопросов о начислении/не начислении премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику в зависимости от оценки выполнения/невыполнения им

заданных критериев и показателей деятельности и о ее конкретном размере осуществляет Комиссия.

12.7. Заведующий учреждением (исполняющий обязанности заведующего учреждением), заместитель заведующего, председатель первичной профсоюзной организации учреждения могут подавать в Комиссию материалы-представления на отдельных работников в целях объективного установления им премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени. Другие работники учреждения также имеют право представить в Комиссию письменные материалы (предложения) в целях объективного установления им или другим работникам премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени.

Заведующий учреждением (в случае его отсутствия – исполняющий обязанности заведующего учреждением) обязан подать в Комиссию надлежащим образом оформленную достоверную информацию о наличии или отсутствии в учреждении финансовых средств для назначения премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени.

Свое решение Комиссия оформляет протоколом, являющимся для заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности заведующего) основанием для подготовки в установленном порядке соответствующего распорядительного акта по учреждению.

12.8. Решение о начислении и не начислении премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику и о ее конкретном размере оформляется соответствующим приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), в котором предусматриваются: основание для начисления или не начисления премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику, период времени, за который она начисляется, ее конкретный размер в рублях и источник выплаты.

Указанный приказ принимается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работника под роспись, в том числе в виде выписок из него, и является основанием для выплаты или не выплаты учреждением премии конкретному работнику.

12.9. Премирование по итогам работы за месяц, за календарный год и (или) за иной период времени заведующего учреждением (исполняющего обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) осуществляется комитетом образования города Курска в определяемом им порядке и размере.

Основанием для выплаты учреждением премии по итогам работы за определенный период времени заведующему учреждением (исполняющему обязанности заведующего учреждением – в течение срока его полномочий) является приказ комитета образования города Курска, подписанный предсе-

дателем комитета образования города Курска (лицом, исполняющим его обязанности).

ХIII. Порядок работы Комиссии

13.1. Комиссия создается приказом по учреждению, подписанным заведующим учреждением (в случае его отсутствия – исполняющим обязанности заведующего), и является постоянно действующей.

Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению.

Указанные приказы принимаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения или иного представителя (представительного органа) работников, доводится до сведения работников учреждения под роспись.

13.2. С состав Комиссии в обязательном порядке включается:

председатель первичной профсоюзной организации учреждения или иной представитель (уполномоченное лицо представительного органа) работников учреждения.

Количество членов Комиссии должно быть нечетным.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены Комиссии участвуют в заседании без права замены.

Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

13.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, муниципальными правовыми актами города Курска, приказами комитета образования города Курска, коллективным договором, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения.

13.4. Основной функцией Комиссии является установление премий и иных выплат стимулирующего характера работникам учреждения (за исключением заведующего учреждением) в соответствии с настоящим Положением. Комиссия осуществляет:

рассмотрение вопроса о конкретном размере ежемесячной надбавки за выполнение особо важных и ответственных работ и периоде времени, на который она будет установлена соответствующему работнику учреждения;

определение степени выполнения работниками учреждения заданных критериев и показателей эффективности деятельности и оценивание выполнения баллами;

рассмотрение вопроса об установлении *заместителю заведующего учреждением* ежемесячной стимулирующей надбавки к должностному окладу и ее конкретном размере;

оформление своих решений протоколами, являющимися для заведующего учреждением (в случае его отсутствия – исполняющего обязанности за-

ведущего) основанием для подготовки в установленном порядке соответствующего распорядительного акта по учреждению;

распределение средств к премированию по итогам работы за определенный период времени и рассмотрение вопросов о начислении/не начислении премии по итогам работы за определенный период времени конкретному работнику в зависимости от оценки выполнения/невыполнения им заданных критериев и показателей деятельности и о ее конкретном размере;

рассмотрение спорных вопросов от работников по оценке заданных критериев и показателей эффективности деятельности.

13.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее списочного состава.

Решение Комиссии по рассматриваемому вопросу принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа состава Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим считается голос председательствующего на заседании Комиссии.

Член Комиссии, являющийся работником учреждения, не принимает участие в голосовании в случае, если Комиссией рассматривается вопрос об установлении ему выплат стимулирующего характера в соответствии с настоящим Положением.

13.6. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает по мере необходимости заседания Комиссии и председательствует на заседаниях, определяет место, дату, время и повестку дня заседаний Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии и осуществляют иные функции в рамках полномочий Комиссии.

Заведующим учреждением (исполняющим обязанности заведующего учреждением) могут издаваться приказы о созыве Комиссии на определенное время.

В отсутствие либо по поручению председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

13.7. Секретарь Комиссии:

обеспечивает организацию делопроизводства Комиссии;

готовит материалы, необходимые для работы Комиссии;

оповещает членов Комиссии о месте, дате, времени и повестке дня заседания Комиссии;

участвует в заседаниях Комиссии, в обсуждении материалов, представленных в Комиссию, в голосовании по рассматриваемому вопросу;

ведет протоколы заседаний Комиссии (в том числе в электронном виде), обеспечивает сбор и хранение материалов Комиссии;

представляет подписанные протоколы заседаний Комиссии заведующему учреждением (в случае его отсутствия – исполняющему обязанности заведующего учреждением), являющиеся основанием для подготовки в уста-

новленном порядке соответствующего распорядительного акта по учреждению;

в случае необходимости готовит выписки из протоколов заседаний Комиссии и заверяет их своей подписью и печатью *для документов учреждения*;

осуществляет иные функции в рамках полномочий Комиссии.

13.8. Заместитель председателя и члены Комиссии:

участвуют в заседаниях Комиссии, в обсуждении материалов, представленных в Комиссию, в голосовании по рассматриваемому вопросу;

знакомятся со всеми представленными в Комиссию документами, заслушивают выступления соответствующих должностных лиц учреждения, работников;

вносят предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии;

выступают по вопросам повестки дня заседания Комиссии;

осуществляют иные функции в рамках полномочий Комиссии.

13.9. Заседания Комиссии и ее решения оформляются протоколами, которые подписываются председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

XIV. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение, информация о составе Комиссии, утвержденные соответствующими приказами по учреждению показатели эффективности деятельности работников учреждения и критерии их оценки в целях установления им выплат стимулирующего характера, информация о результатах деятельности педагогических работников учреждения в соответствии с утвержденными критериями и показателями подлежат размещению в свободном доступе на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении учреждения.

14.2. Приказы об установлении (начислении) выплат стимулирующего характера, принимаемые в соответствии с настоящим Положением, направляются для осуществления соответствующих выплат в МКУ «ЦБ МДОУ города Курска» в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы.

14.3. Информация о сумме подлежащей к распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и о сумме экономии средств по фонду оплаты труда работников в определенном периоде времени ежемесячно предоставляется заведующему учреждением (в случае его отсутствия – исполняющему обязанности заведующего учреждением) уполномоченным лицом МКУ «ЦБ МДОУ города Курска» в виде справок.

Приложение №1
к положению о выплатах стимулирующего характера
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский
комбинированного вида №82»

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский комбинированного вида №82»

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) заместителя заведующего по воспитательной и методической работе

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности;	1
-отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности;	1
-отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1
Критерий 2. Результативность использования современных технологий в т.ч. цифровых технологий в образовательном процессе	
Своевременность и достоверность размещаемой информации на сайте ДОУ	3
Критерий 3. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Аттестация педагогических работников МБДОУ	3
Разработка методических рекомендаций, пособий, программ.	1
	2
	3
Вовлечение педагогов в разработку и реализацию проектов, программ, а также исследовательскую деятельность, направленных на развитие ДОУ и его имиджа	1-5
Проведение открытых мероприятий, выступление на семинарах, участие в конкурсах	1-3
Высокие показатели контрольно-аналитической деятельности	1-5
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1-5
Критерий 4. Наставническая деятельность	
Участие в подготовке педагогов к конкурсам, соревнованиям и мероприятиям муниципального и регионального уровней	1-5

Организация наставничества в ДОО	1-5
Критерий 5. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	3
Критерий 6. Общественная активность	
Участие в общественной деятельности ДОО, города	2
Участие в работе экспертных комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	46 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) воспитателя

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1
	1
	1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю)
	3
Критерий 2. Результативность деятельности по развитию талантов у детей, по сопровождению их профессионального самоопределения	
Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОО, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1
	3
	5
Критерий 3. Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	
Уровень методической подготовки воспитателя к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного	2
	3

оборудования и инновационных технологий обучения детей.	
Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации в сети интернет, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3
Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5
Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически; -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.); -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов и др.	1 2 3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5
Критерий 5. Обновление и содержание предметно - развивающей среды	
Участие в эстетическом оформлении групп-	

повых помещений, пополнении предметно-развивающей среды в группе и на участке, уголков для родителей: -эпизодически, -часто, -системно и эффективно.	1 2 3
Критерий 6. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Организация оздоровительной работы с детьми: -разнообразие форм утренней гимнастики, гимнастики после сна, двигательной активности детей, закаливающих процедур: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3
Критерий 7. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1
Критерий 8. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	38-107 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) музыкального руководителя

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения докумен- тации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содер- жанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законода- тельства работником.	1 1 1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих ра- ботников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости чис- ленности воспитанников.	2 (за неделю) 3
Критерий 2. Результативность деятельности по развитию талантов у детей	
Деятельность педагога, направленная на ра- боту с одарёнными детьми: -организация кружковой работы с одарён- ными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одарённого дошкольника; -наличие программы по работе с одарённы- ми детьми;	1 2 3
Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5
Критерий 3. Результативность использования современных технологий (в т.ч. циф- ровых технологий) в образовательном процессе	
Участие в ведении официального сайта об- разовательного учреждения и официальных групп в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновле- ние)	1-3
Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с исполь- зованием элементов инновационных техно- логий;	2

-использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей.	3
Методы, средства и формы музыкального воспитания и обучения детей, используемые на занятиях: -используются лишь традиционные методы, средства и формы; -использует активные методы и формы с привлечением инновационных технологий; -применяются авторские методы, средства и организационные формы обучения детей.	1 2 3
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3
Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5
Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.) -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов др.	1 2 3
Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступле-	5

ние на них (конференции, семинары и т.д.)	
Критерий 5. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3
Критерий 6. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1
Критерий 7. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	36-115 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) инструктора физической культуры

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1

Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документа- ции, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содер- жанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законода- тельства работником.	1 1 1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих ра- ботников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости чис- ленности воспитанников.	2 (за неделю) 3
Критерий 2. Результативность деятельности по развитию талантов у детей	
Деятельность педагога, направленная на ра- боту с одарёнными детьми: -организация кружковой работы с одарён- ными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одарённого дошкольника; -наличие программы по работе с одарённы- ми детьми.	1 2 3
Результативность участия воспитанников в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5
Критерий 3. Результативность использования современных технологий (в т.ч. циф- ровых технологий) в образовательном процессе	
Участие в ведении официального сайта об- разовательного учреждения и официальных групп в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновле- ние)	1-3
Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с исполь- зованием элементов инновационных техно- логий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ:	1

-содоклады, выступления;	3
-доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям;	5
-презентации, открытые занятия.	
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.):	
-в сети интернет,	1
-на уровне ДОУ,	1
-на муниципальном уровне,	2
-на региональном уровне.	3
Участие в конкурсах профессионального мастерства:	
-в сети интернет,	1
-на уровне учреждения,	3
-на муниципальном, региональном уровне,	5
-победители и призеры.	5
Взаимодействие с другими педагогами:	
-сотрудничество осуществляется эпизодически	1
-сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.)	2
-разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов др.	3
Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5
Критерий 5. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3
Критерий 6. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями):	
-сотрудничество осуществляется эпизодически;	1
-систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.);	2
-творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение	3

семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1
Критерий 7. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	36-112 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагога-психолога

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Участие в организации и осуществлении комплексного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ	3
Качественное ведение документации психолого-педагогического консилиума	3
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости чис-	2 (за неделю) 3

ленности воспитанников.	
Критерий 2. Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	
Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3
Уровень методической подготовки специалиста к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3
Критерий 3. Результативность деятельности по развитию талантов у детей	
Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3
Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5
Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодиче-	1

ски; -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.); -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов и др.	2 3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5
Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3
Критерий 5. Обновление и содержание предметно - развивающей среды	
Создание и совершенствование предметно-развивающей среды в кабинете в соответствии с направлениями психолого-коррекционной работы.	1-3
Критерий 6. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами), обеспечение индивидуальной психолого-коррекционной работы.	3
Организация оздоровительной работы с детьми: -использование традиционного оборудования и технологий: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2
Критерий 7. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес ра-	1 1

ботника.	
Оказание методической, диагностической, консультативной помощи семье, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития в кабинете раннего вмешательства.	3
Критерий 8. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	48-120 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) учителя-логопеда.

Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Качественное ведение документации ППк	3
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей.	2 (за неделю)
Участие в организации и осуществлении комплексного психолого-педагогического сопровождения учащихся с ОВЗ	3
Дополнительная работа с детьми, не посещающими группу комбинированной направленности, но требующими коррекционной помощи	3
Критерий 2. Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	
Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных	1-3

групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	
Уровень методической подготовки специалиста к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3
Критерий 3. Результативность деятельности по развитию талантов у детей	
Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -региональном уровне .	1 1 2 3
Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5
Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступле-	5

ние на них (конференции, семинары и т.д.)	
Критерий 5. Обновление и содержание предметно - развивающей среды	
Участие в эстетическом оформлении кабинетов, пополнение предметно-развивающей среды, уголков для родителей: -эпизодически, -часто, -системно и эффективно.	1 2 3
Критерий 6. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3
Организация оздоровительной работы с детьми: -использование традиционного оборудования и технологий: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2
Критерий 7. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1
Оказание методической, диагностической, консультативной помощи семье, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития в кабинете раннего вмешательства.	3
Критерий 8. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в дру-	1 (за каждое участие)

гих группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	44-113 баллов

Критерии эффективности труда и формализованные качественные и количественные показатели, позволяющие оценить результативность и качество работы (эффективность труда) педагога дополнительного образования.

Критерий оценки	Показатели оценки
Критерий 1. Результативность деятельности педагога по обеспечению качества предоставляемых услуг	
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3
Критерий 2. Результативность деятельности по развитию талантов у детей	
Деятельность педагога, направленная на работу с одаренными детьми: -организация кружковой работы с одаренными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одаренного дошкольника; -наличие программы по работе с одаренными детьми;	1 2 3
Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5
Критерий 3. Результативность использования современных технологий (в т.ч. цифровых технологий) в образовательном процессе	
Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных	

групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3
Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей.	2 3
Критерий 4. Результативность организационно-методической деятельности педагога	
Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5
Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3
Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5
Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.) -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов др.	1 2 3
Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3
Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации	5

образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	
Критерий 5. Обеспечение формирования навыков ЗОЖ и безопасности у детей	
Организация оздоровительной работы с детьми с использованием инновационных технологий и нетрадиционного оборудования	2
Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3
Критерий 6. Результативность работы с родителями (законными представителями воспитанников)	
Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3
Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1
Критерий 7. Общественная активность	
Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)
Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2
Итого максимальное количество баллов по критериям:	37-110 баллов

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) заместителя заведующего по АХР

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Отсутствие травматизма по ДООУ	при отсутствии жалоб 1
Своевременная отчетность, качественное ведение документации	при отсутствии замечаний 1-2
Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	при отсутствии замечаний 3
Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов	при отсутствии замечаний 2
Отсутствие жалоб (обоснованных претензий) со стороны работников образовательного учреждения и конструктивное решение проблем с коллегами	при отсутствии жалоб 2
Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	при отсутствии замечаний 3
Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	без нарушения сроков 2
Организация и проведение работы по подготовке учреждения к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону.	без нарушения сроков 1-5
Высокий уровень исполнительской дисциплины	отсутствие замечаний от Заведующего 3
Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	без нарушения сроков 5
Участие в общественных мероприятиях учреждения	участие 3
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, обеспечение своевременного контроля над выполнением текущего ремонта	без нарушения сроков 1-5
Интенсивность и напряженность труда	отсутствие замечаний от Заведующего 2-8
ИТОГО	30-44

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) делопроизводителя

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документа-	при отсутствии замечаний 1 при отсутствии замечаний 1

ции по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	при отсутствии замечаний 1
Ведение военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе	при отсутствии замечаний 1
Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов (по факту)	при отсутствии замечаний 3
Своевременное формирование и ведение базы данных Аверс, Контингент воспитанников, СЗВ-ТД отчетности (в т.ч. статистической отчетности)	без нарушения сроков 1-5
Размещение информации и отчетности на официальном сайте (соблюдение сроков и достоверность информации)	без нарушения сроков 1-3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	15-27

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) младшего воспитателя (помощника воспитателя)

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Отсутствие предписаний и нареканий по качеству работы со стороны надзорных служб	при отсутствии замечаний 3
Обеспечение санитарно-гигиенических условий образования в группе, на игровой площадке	при отсутствии замечаний 1-3
Обеспечение нормативного потребления энергоресурсов	1-2
Активное участие в организации учебно-воспитательного процесса и соблюдение режимных моментов.	1-3
Обеспечение сохранения и укрепления здоровья детей	3
Сохранность имущества МБДОУ	при отсутствии замечаний 3
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	при отсутствии замечаний 1 при отсутствии замечаний 1 при отсутствии замечаний 1
Участие в ремонте, благоустройстве группы и территории учреждения, участие в утренниках, праздниках и др. мероприятиях.	1(за каждое)
Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей)	оперативно и своевременно

временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3
ИТОГО	22-37

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) шеф – повара, повара

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства.	при отсутствии замечаний 1 при отсутствии нарушений 1
Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	при отсутствии замечаний 3
Сохранность оборудования на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	при отсутствии замечаний 1-3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Грамотное руководство персоналом на пищеблоке	при отсутствии жалоб 2
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	14-22

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) кладовщика

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства.	при отсутствии замечаний 1 при отсутствии нарушений 1
Организация питания воспитанников, 100% соблюдение норм натурального питания	при отсутствии замечаний 1-3
Отсутствие предписаний и нареканий со стороны надзорных служб	при отсутствии замечаний 3
Сохранность оборудования на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	при отсутствии замечаний 1-3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно

	2-8
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	14-23

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) кухонного работника

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Сохранность оборудования и посуды на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	при отсутствии замечаний 1-3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	8-18

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) кастелянши

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Содержание мягкого инвентаря в функциональном состоянии	при отсутствии замечаний 3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Участие в инвентаризации	при отсутствии замечаний 3
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3
ИТОГО	13-21

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) рабочего по стирке и ремонту спецодежды

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Содержание инвентаря, мебели и оборудования в функциональном состоянии	при отсутствии замечаний 3
Отсутствие нарушений трудового законодательства работником	при отсутствии замечаний 1
Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих	при отсутствии замечаний

органов	3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	13-19

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) рабочего по комплексному обслуживанию здания (сантехник, электрик, плотник)

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3
Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	оперативно и своевременно 5
Выполнение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	при отсутствии замечаний 1-4
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	при отсутствии замечаний 3
ИТОГО	14-19

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) сторожа (ночного)

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3
Сохранность оборудования и инвентаря в здании и на участках	при отсутствии замечаний 3
Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	оперативно и своевременно 5
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов	при отсутствии замечаний 3
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	18-26

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) дворника

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3
Обрезка кустарников и деревьев	своевременно 1-3
Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	при отсутствии замечаний 3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	при отсутствии замечаний 5
ИТОГО	16-26

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) уборщика служебных помещений

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Участие в организации и проведении ремонтов, работ, связанных с устранением последствий аварий	оперативно и своевременно 5
Отсутствие нарушений трудового законодательства	при отсутствии замечаний 1
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
ИТОГО	12-18

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) деятельности вахтера

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Высокая культура общения с работниками учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями), иными посетителями	при отсутствии жалоб 1-3
Исполнительская дисциплина	при отсутствии замечаний 1-3

Высокий уровень организации охраны объектов учреждения и прилегающей территории	при отсутствии замечаний 1-3
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
Участие в общественных мероприятиях учреждения	3
ИТОГО	9-21

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) старшей медицинской сестры

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	оперативно и своевременно 1 при отсутствии замечаний 1 при отсутствии нарушений 1
Результативность работы с работниками учреждения по выполнению требований СанПиН	при отсутствии замечаний 1-3
Своевременность размещения и достоверность информации на официальном сайте учреждения	оперативно и своевременно 1-2
Результативность контроля по выполнению норм и качеству питания	при отсутствии замечаний 2
Наличие профилактической работы	своевременно 1
Участие в организации работы по здоровому образу жизни воспитанников	своевременно 2
Наличие плана работы с родителями	своевременно 1
Участие в общественных мероприятиях учреждения, города	3
Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирурующих и надзорных органов	при отсутствии замечаний 3
Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	при отсутствии жалоб 2
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
ИТОГО	22-31

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) медицинской сестры

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1
Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	оперативно и своевременно 1 при отсутствии замечаний 1 при отсутствии нарушений 1
Результативность работы с работниками учреждения по выполнению требований СанПиН	при отсутствии замечаний 1-3
Своевременность размещения и достоверность информации на официальном сайте учреждения	1-2
Результативность контроля по выполнению норм и качеством питания	при отсутствии замечаний 2
Наличие профилактической работы	своевременно 1
Участие в организации работы по здоровому образу жизни воспитанников	своевременно 2
Наличие плана работы с родителями	своевременно 1
Участие в общественных мероприятиях учреждения, города	3
Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирующих и надзорных органов	при отсутствии замечаний 3
Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	при отсутствии жалоб 2
Интенсивность и напряженность труда	оперативно и своевременно 2-8
ИТОГО	22-31

Критерии оценки результативности и качества работы (эффективности труда) специалиста по охране труда

Критерий оценки	Показатели оценки
Работа без больничных листов	1

Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.	при отсутствии замечаний 1-3
Оперативное оформление информации по запросам комитета образования, надзорных органов (качественное составление отчетных форм документации)	оперативно и своевременно 3
Разработка локальных актов по охране труда с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	оперативно и своевременно 3
Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий в учреждении	1-3
Отсутствие травматизма в учреждении	1-3
Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда	оперативно и своевременно 2
Отсутствие предписаний со стороны органов, контролирующих защиту прав потребителей и благополучия человека	при отсутствии замечаний 1
Участие в ремонте, благоустройстве, в общественных мероприятиях учреждения (субботники, воскресники)	3
Разработка рекомендаций и результативность проведения учений по эвакуации воспитанников и работников	оперативно и своевременно 1-2
ИТОГО	17-24

Лист оценки результативности и качества работы (эффективности труда) работников муниципального бюджетно-го дошкольного образовательного учреждения «Детский комбинированного вида №82»

Оценочный лист деятельности заместителя заведующего по УВР

(ФИО)
Период оценки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Аттестация педагогических работников МБДОУ	3			
3.	Разработка методических рекомендаций, пособий, программ.	1 2 3			
4.	Вовлечение педагогов в разработку и реализацию проектов, программ, а также исследовательскую деятельность, направленных на развитие ДОУ и его имиджа	1-5			
5.	Проведение открытых мероприятий, выступление на семинарах, участие в конкурсах	1-3			
6.	Своевременность и достоверность размещаемой информации на сайте ДОУ	3			
7.	Участие в подготовке педагогов к конкурсам, соревнованиям и мероприятиям муниципального и регионального уровней	1-5			
8.	Участие в работе экспертных комиссий, творческой груп-	2			

	пе				
9.	Участие в общественной деятельности ДООУ, города	2			
10.	Высокие показатели контрольно-аналитической деятельности	1-5			
11.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
12.	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	3			
13.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1-5			
14.	Организация наставничества в ДОО	1-5			
Итого:		46			

Подпись заместителя заведующего по УВР _____ (_____)

Оценочный лист деятельности воспитателя

_____ (ФИО)

Период оценки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1	Работа без больничных листов	1			
2	Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3			
3	Организация оздоровительной работы с детьми: -разнообразие форм утренней гимнастики, гимнастики после сна, двигательной активности детей, закаливающих процедур: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2			
4	Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
5	Уровень методической подготовки воспитателя к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей.	2 3			
6	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			

7	<p>Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации в сети интернет, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.):</p> <ul style="list-style-type: none"> -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне. 	<p>1 1 2 3</p>			
8	<p>Участие в конкурсах профессионального мастерства:</p> <ul style="list-style-type: none"> -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры. 	<p>1 3 5 5</p>			
9	<p>Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)</p>	<p>1-3</p>			
10	<p>Участие в эстетическом оформлении групповых помещений, пополнении предметно-развивающей среды в группе и на участке, уголков для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> -эпизодически, -часто, -системно и эффективно. 	<p>1 2 3</p>			
11	<p>Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями):</p> <ul style="list-style-type: none"> -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную дея- 	<p>1 2 3</p>			

	тельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)				
12	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
13	Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически; -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.); -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов и др.	1 2 3			
14	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
15	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			
16	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
17	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3			
18	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению	5			

	администрации образовательного учреждения и выступления на них (конференции, семинары и т.д.)				
19	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое уча- стие)			
	Итого:	38-107			

Подпись воспитателя _____ (_____)

Оценочный лист деятельности учителя-логопеда

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1	Работа без больничных листов	1			
2	Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3			
3	Участие в организации и осуществлении комплексного психолого-педагогического сопровождения учащихся с ОВЗ	3			
4	Дополнительная работа с детьми, не посещающими группу комбинированной направленности, но требующими коррекционной помощи	3			
5	Организация оздоровительной работы с детьми: -использование традиционного оборудования и технологий: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2			
6	Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
7	Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции,	1 2 3			

	проектная деятельность и пр.)				
8	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
9	Оказание методической, диагностической, консультативной помощи семье, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития в кабинете раннего вмешательства.	3			
10	Качественное ведение документации ППк:	3			
11	Уровень методической подготовки специалиста к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3			
12	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			
13	Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ,	1 1 2			

	-на муниципальном уровне, -региональном уровне .	3			
14	Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5			
15	Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3			
16	Участие в эстетическом оформлении кабинетов, пополнение предметно-развивающей среды, уголков для родителей: -эпизодически, -часто, -системно и эффективно.	1 2 3			
17	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
18	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей.	2 (за неделю)			
19	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
20	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			

21	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5			
22	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое уча- стие)			
Итого:		44-113			

Подпись учителя-логопеда _____ (_____)

Оценочный лист деятельности педагога-психолога

_____ (ФИО)

Период оценки с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1	Работа без больничных листов	1			
2	Участие в организации и осуществлении комплексного психолого-педагогического сопровождения воспитанников с ОВЗ	3			
3	Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами), обеспечение индивидуальной психолого-коррекционной работы.	3			
4	Организация оздоровительной работы с детьми: -использование традиционного оборудования и технологий: -использование нетрадиционного оборудования, инновационных технологий.	1 2			
5	Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
6	Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3			

7	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
8	Оказание методической, диагностической, консультативной помощи семье, имеющей ребенка с выявленными нарушениями развития в кабинете раннего вмешательства.	3			
9	Качественное ведение документации психолого-педагогического консилиума	3			
10	Уровень методической подготовки специалиста к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3			
11	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			
12	Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3			
13	Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет,	1			

	-на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	3 5 5			
14	Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически; -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.); -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов и др.	1 2 3			
15	Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3			
16	Создание и совершенствование предметно-развивающей среды в кабинете в соответствии с направлениями психолого-коррекционной работы.	1-3			
17	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
18	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3			
19	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступле-	5			

	ние на них (конференции, семинары и т.д.)				
20	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			
21	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
22	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое уча- стие)			
Итого:		48-120			

Подпись педагога-психолога _____ (_____)

Оценочный лист деятельности музыкального руководителя

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п / п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Само-оценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3			
3.	Методы, средства и формы музыкального воспитания и обучения детей, используемые на занятиях: -используются лишь традиционные методы, средства и формы; -использует активные методы и формы с привлечением инновационных технологий; -применяются авторские методы, средства и организационные формы обучения детей.	1 2 3			
4.	Деятельность педагога, направленная на работу с одарёнными детьми: -организация кружковой работы с одарёнными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одарённого дошкольника; -наличие программы по работе с одарёнными детьми;	1 2 3			
5.	Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДООУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
6.	Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и	2 3			

	инновационных технологий обучения детей.				
7.	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			
8.	Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3			
9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5			
10	Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3			
11	Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.) -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов др.	1 2 3			

12	Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями): -сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3			
13	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
14	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
15	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
16	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3			
17	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			
18	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению	5			

	администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)				
19	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)			
Итого:		36-115			

Подпись музыкального руководителя _____ (_____)

Оценочный лист деятельности инструктора по физической культуре

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Работа со сложным контингентом воспитанников (дети-инвалидами)	3			
3.	Методы, средства и формы физкультурно-оздоровительной работы: -используются лишь традиционные методы, средства и формы; -использует активные методы и формы с привлечением инновационных технологий; -применяются авторские методы, средства и организационные формы обучения детей.	1 2 3			
4.	Деятельность педагога, направленная на работу с одарёнными детьми: -организация кружковой работы с одарёнными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одарённого дошкольника; -наличие программы по работе с одарёнными детьми.	1 2 3			
5.	Результативность участия воспитанников в спортивных соревнованиях, олимпиадах, конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
6.	Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей с ОВЗ.	2 3			

7.	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			
8.	Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3			
9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5			
10.	Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3			
11.	Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.) -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов др.	1 2 3			
12.	Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями):				

	-сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3			
13.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
14.	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
15.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
16.	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3			
17.	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			
18.	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5			

19.	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)			
Итого:		36-112			

Подпись инструктора по физической культуре _____ (_____)

Оценочный лист деятельности педагога дополнительного образования

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п / п	Наименование критерия	Рекомен- дуемый балл	Само- оценка педагога	Оценка комис- сии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Работа со сложным контингентом воспитанников (детьми-инвалидами)	3			
3.	Организация оздоровительной работы с детьми с использованием инновационных технологий и нетрадиционного оборудования	2			
4.	Деятельность педагога, направленная на работу с одарёнными детьми: -организация кружковой работы с одарёнными детьми; -наличие индивидуальных карт и маршрута сопровождения одарённого дошкольника; -наличие программы по работе с одарёнными детьми;	1 2 3			
5.	Результативность участия воспитанников в конкурсах: -на уровне ДОУ, в сети интернет; -на муниципальном, региональном уровне; -призовые места.	1 3 5			
6.	Уровень методической подготовки педагога к занятиям: -традиционный подход к занятиям с использованием элементов инновационных технологий; -использование в работе нетрадиционного оборудования и инновационных технологий обучения детей.	2 3			

7.	Активное участие в педсоветах, семинарах, других мероприятиях, проводимых в МБДОУ: -содоклады, выступления; -доклады, подготовка выставочных материалов к методическим мероприятиям; -презентации, открытые занятия.	1 3 5			
8.	Транслирование практических результатов профессиональной деятельности (публикации, публикации в СМИ, открытые занятия, выступления на конференциях, семинарах, форумах, педагогических чтениях, методических мастерских и т.д.): -в сети интернет, -на уровне ДОУ, -на муниципальном уровне, -на региональном уровне.	1 1 2 3			
9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства: -в сети интернет, -на уровне учреждения, -на муниципальном, региональном уровне, -победители и призеры.	1 3 5 5			
10.	Участие в ведении официального сайта образовательного учреждения и официальных групп в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (размещение соответствующей информации и документов, их своевременное обновление)	1-3			
11.	Взаимодействие с другими педагогами: -сотрудничество осуществляется эпизодически; -сотрудничество осуществляется систематически (консультации, собеседования и т.д.); -разработка и подготовка совместных мероприятий, проектов и др.	1 2 3			
12.	Эффективное взаимодействие с родителями (законными представителями):				

	-сотрудничество осуществляется эпизодически; -систематическое сотрудничество с родителями (законными представителями) (родительские собрания, консультации, информационные стенды и пр.); -творческое сотрудничество с родителями (законными представителями), вовлечение семьи в совместную деятельность с детьми (совместные досуги, конкурсы, акции, проектная деятельность и пр.)	1 2 3			
13.	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (выполняемых работ): -отсутствие рекламаций (обоснованных жалоб) на оказание услуг (выполнение работ); -наличие позитивных отзывов в адрес работника.	1 1			
14.	Участие педагога в работе комиссий, творческой группе	2			
15.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
16.	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	2 (за неделю) 3			
17.	Организация работы по взаимодействию образовательного учреждения с другими организациями	3			
18.	Представительство образовательного учреждения на массовых мероприятиях различного уровня по направлению администрации образовательного учреждения и выступление на них (конференции, семинары и т.д.)	5			

19.	Участие в общественной жизни МБДОУ (участие в организации и проведении субботников, ремонтов, работ по художественному оформлению, благоустройству и озеленению территории учреждения, массовых мероприятиях: утренниках в других группах, представлениях для детей, ярмарках и других общих мероприятиях).	1 (за каждое участие)			
Итого:		37-110			

Подпись педагога дополнительного образования _____ (_____)

Оценочный лист деятельности заместителя заведующего по АХР _____

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Отсутствие травматизма по ДОУ	1			
3.	Своевременная отчетность, качественное ведение документации	1-2			
4.	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирурующих и надзорных органов	3			
5.	Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов	2			
6.	Отсутствие жалоб (обоснованных претензий) со стороны работников образовательного учреждения и конструктивное решение проблем с коллегами	2			
7.	Особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения	3			
8.	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	2			
9.	Организация и проведение работы по подготовке учреждения к новому учебному году, летнему оздоровительному сезону.	1-5			
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	3			
11.	Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	5			
12.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
13.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ, обеспечение своевременного контроля над выпол-	1-5			

	нением текущего ремонта				
14.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
Итого:		30-44			

Подпись заместителя заведующего по АХР _____ (_____)

Оценочный лист деятельности младшего воспитателя (помощника воспитателя)

(ФИО)
 Период оценки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству работы со стороны надзорных служб	3			
3.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий образования в группе , на игровой площадке	1-3			
4.	Обеспечение нормативного потребления энергоресурсов	1-2			
5.	Активное участие в организации учебно-воспитательного процесса и соблюдение режимных моментов.	1-3			
6.	Обеспечение сохранения и укрепления здоровья детей	3			
7.	Сохранность имущества МБДОУ	3			
8.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
9.	Участие в ремонте, благоустройстве группы и территории учреждения, участие в утренниках, праздниках и др. мероприятиях.	1(за каждое)			
10.	Интенсивность и напряженность труда: -инициативность при замене (исполнении обязанностей) временно отсутствующих работников образовательного	2 (за неделю)			

	учреждения, совмещении должностей; -обслуживание сверх наполняемости численности воспитанников.	3			
Итого:		22-37			

Подпись младшего воспитателя (помощника воспитателя) _____ (_____)

Оценочный лист деятельности делопроизводителя

(ФИО)

Период оценки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
3.	Ведение военно-учетной работы и бронирования граждан, пребывающих в запасе	1			
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирурующих органов (по факту)	3			
5.	Своевременное формирование и ведение базы данных Аверс, Контингент воспитанников, СЗВ-ТД отчетности (в т.ч. статистической отчетности)	1-5			
6.	Размещение информации и отчетности на официальном сайте (соблюдение сроков и достоверность информации)	1-3			
7.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
8.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		15-27			

Подпись делопроизводителя _____ (_____)

Оценочный лист деятельности шеф – повара, повара

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина: -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства.	1 1			
3.	Отсутствие предписаний и нареканий по качеству питания со стороны надзорных служб	3			
4.	Сохранность оборудования на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	1-3			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
6.	Грамотное руководство персоналом на пищеблоке	2			
7.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		14-22			

Подпись шеф-повара, повара _____ (_____)

Оценочный лист деятельности кладовщика

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка педагога	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина: -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства.	1 1			
3.	Организация питания воспитанников, 100% соблюдение норм натурального питания	1-3			
4.	Отсутствие предписаний и нареканий со стороны надзорных служб	3			
5.	Сохранность оборудования на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	1-3			
6.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
7.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		14-23			

Подпись кладовщика _____ (_____)

Оценочный лист деятельности кухонного работника

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Сохранность оборудования и посуды на пищеблоке, соблюдение правил техники безопасности	1-3			
3.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
4.	Исполнительская дисциплина	1-3			
5.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		8-18			

Подпись кухонного рабочего _____ (_____)

Оценочный лист деятельности кастелянши

_____ (ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Содержание мягкого инвентаря в функциональном состоянии	3			
3.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
4.	Участие в инвентаризации	3			
5.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
6.	Исполнительская дисциплина	1-3			
Итого:		13-21			

Подпись кастелянши _____ (_____)

Оценочный лист деятельности рабочего по стирке и ремонту спецодежды

_____ (ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Содержание инвентаря, мебели и оборудования в функциональном состоянии	3			
3.	Отсутствие нарушений трудового законодательства работником	1			
4.	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов	3			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2 -8			
6.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		13-19			

Подпись рабочего по стирке и ремонту белья _____ (_____)

**Оценочный лист деятельности рабочего по комплексному обслуживанию здания
(сантехник, электрик, плотник)**

_____ (ФИО)

Период оценки с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина	1-3			
3.	Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	5			
4.	Выполнение норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты	1-4			
5.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
6.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	3			
Итого:		14-19			

Подпись рабочего по комплексному обслуживанию здания (сантехник, электрик, плотник)

_____ (_____)

Оценочный лист деятельности сторожа (ночного)

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина	1-3			
3.	Сохранность оборудования и инвентаря в здании и на участках	3			
4.	Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных ситуаций	5			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
6.	Отсутствие замечаний по итогам проверки контролирующих органов	3			
7.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		18-26			

Подпись сторожа (ночного) _____ (_____)

Оценочный лист деятельности дворника

(ФИО)

Период оценки с « » 20 г. по « » 20 г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина	1-3			
3.	Обрезка кустарников и деревьев	1-3			
4.	Обеспечение сохранности имущества и содержание в образцовом порядке во вверенном помещении	3			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
6.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
7.	Выполнение работ по благоустройству и озеленению территории учреждения	5			
Итого:		16-26			

Подпись дворника _____ (_____)

Оценочный лист деятельности уборщика служебных помещений

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Участие в организации и проведении ремонтов, работ, связанных с устранением последствий аварий	5			
3.	Отсутствие нарушений трудового законодательства	1			
4.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
Итого:		12-18			

Подпись уборщика служебных помещений _____ (_____)

Оценочный лист деятельности вахтера

(ФИО)

Период оценки с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Высокая культура общения с работниками учреждения, воспитанниками и их родителями (законными представителями), иными посетителями	1-3			
3.	Исполнительская дисциплина	1-3			
4.	Высокий уровень организации охраны объектов учреждения и прилегающей территории	1-3			
5.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
6.	Участие в общественных мероприятиях учреждения	3			
Итого:		9-21			

Подпись вахтера _____ (_____)

Оценочный лист деятельности старшей медицинской сестры

(ФИО) _____

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
3.	Результативность работы с работниками учреждения по выполнению требований СанПиН	1-3			
4.	Своевременность размещения и достоверность информации на официальном сайте учреждения	1-2			
5.	Результативность контроля по выполнению норм и качеству питания	2			
6.	Наличие профилактической работы	1			
7.	Участие в организации работы по здоровому образу жизни воспитанников	2			
8.	Наличие плана работы с родителями	1			
9.	Участие в общественных мероприятиях учреждения, города	3			
10.	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирурующих и надзорных органов	3			

11.	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2			
12.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
Итого:		22-31			

Подпись старшей медицинской сестры _____ (_____)

Оценочный лист деятельности медицинской сестры

(ФИО) _____

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Исполнительская дисциплина: -соблюдение сроков исполнения документации, подготовки и сдачи отчетности; -отсутствие замечаний по ведению и содержанию документации по должности; -отсутствие нарушений трудового законодательства работником.	1 1 1			
3.	Результативность работы с работниками учреждения по выполнению требований СанПиН	1-3			
4.	Своевременность размещения и достоверность информации на официальном сайте учреждения	1-2			
5.	Результативность контроля по выполнению норм и качеством питания	2			
6.	Наличие профилактической работы	1			
7.	Участие в организации работы по здоровому образу жизни воспитанников	2			
8.	Наличие плана работы с родителями	1			
9.	Участие в общественных мероприятиях учреждения, города	3			
10.	Отсутствие замечаний в актах, предписаниях контролирурующих и надзорных органов	3			

11.	Отсутствие обоснованных претензий и жалоб со стороны родителей (законных представителей)	2			
12.	Интенсивность и напряженность труда	2-8			
Итого:		22-31			

Подпись медицинской сестры _____ (_____)

Оценочный лист деятельности специалиста по охране труда

(ФИО)

Период оценки с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г

№ п/п	Наименование критерия	Рекомендуемый балл	Самооценка работника	Оценка комиссии	Примечание
1.	Работа без больничных листов	1			
2.	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.	1-3			
3.	Оперативное оформление информации по запросам комитета образования, надзорных органов (качественное составление отчетных форм документации)	3			
4.	Разработка локальных актов по охране труда с учетом требований федерального законодательства и других нормативных актов	3			
5.	Обеспечение безопасности при проведении массовых и открытых мероприятий в учреждении	1-3			
6.	Отсутствие травматизма в учреждении	1-3			
7.	Своевременное проведение работ по аттестации рабочих мест и оборудования на соответствие требованиям охраны труда	2			
8.	Отсутствие предписаний со стороны органов, контролирующих защиту прав потребителей и благополучия человека	1			
9.	Участие в ремонте, благоустройстве, в общественных мероприятиях учреждения (субботники, воскресники)	3			
10.	Разработка рекомендаций и результативность проведения учений по эвакуации воспитанников и работников	1-2			
Итого:		17-24			

Подпись специалиста по охране труда _____ (_____)

