

СОГЛАСОВАНО:

с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ №9 (протокол от «20» 10. 21г. № 5)

 (Г.Р.Соловьева)

Председатель первичной профсоюзной организации

Приложение №2  
к приказу № 80/3 от 20.10.2021г.  
«Об утверждении Положения  
«Об оплате труда работников  
МАДОУ №9»

## Положение

**«О распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 комбинированного вида.»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 комбинированного вида (далее - МАДОУ №9), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с целью усиления материальной заинтересованности педагогических работников МАДОУ №9 в повышении качества работы, мотивации к эффективной трудовой деятельности, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения предусмотренных должностных обязанностей.

1.2. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда должна составлять не менее 30% от общего размера фонда оплаты труда МАДОУ №9 и распределяется по видам:

- а) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- б) выплаты за качество выполняемых работ;
- в) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- г) премиальные выплаты по итогам работы.

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются:

- коллективным договором;
- соглашениями и локальными нормативными актами;
- трудовыми договорами, с учетом разрабатываемых в МАДОУ №9 показателей и критериев оценки эффективности труда работников МАДОУ №9.

1.4. Выплаты стимулирующего характера осуществляются при наличии средств (в пределах фонда оплаты труда).

1.5. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений:

- заведующий МАДОУ №9;
- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ №9;
- трудовой коллектив.

1.6. Стимулирование работников МАДОУ №9 осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ №9, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ №9 на оплату труда работников.

1.7. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

1.8. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

1.9. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников МАДОУ №9, не допускается.

1.10. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, либо носят единовременный характер.

1.11. Данное положение не распространяется на заведующего МАДОУ №9.

## 2. Размеры выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.3. Обязательными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

2.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ №9 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

2.6. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда МАДОУ №9.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных результатов подготовки обучающихся к обучению в школе, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств МАДОУ №9, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для МАДОУ №9.

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы на определенный срок в порядке, установленном коллективным договором, локальным нормативным актом МАДОУ №9, трудовым договором.

2.7. К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МАДОУ №9. Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет разрабатывается МАДОУ №9, в соответствии с общими требованиями к установлению порядка исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет, утвержденными Управлением образования Кушвинского городского округа.

2.8. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени, на основании показателей и критериев оценки эффективности деятельности МАДОУ №9.

### 2.9. Показатели (критерии) выплат стимулирующего характера:

#### 2.9.1. Ежемесячная премия

№ п/п 1	Показатель критериев 2	Значение критериев 3	Результативность 4	Баллы 5
<b>1. Старший воспитатель.</b>				
1.1	Посещаемость обучающимися МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"><li>• выполнение планового показателя посещения обучающимися МАДОУ, снижение количества детей, имеющих пропуски.</li></ul>	Доля обучающихся, фактически посещающих МАДОУ. - от 90% до 100% - от 90% до 80% - от 80% до 70%	10 6 4

			- менее 70%.	0
1.2.	Деятельность системы государственно-общественного управления	<ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие локальных актов, планов работы, протоколов заседаний, иных материалов по результативности деятельности;</li> <li>взаимодействие со всеми субъектами государственно-общественного управления.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная реализации планов;</li> <li>- своевременная отчетность.</li> </ul>	10
1.3.	Информационная открытость МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>своевременная подача информации, актуальность, достоверность размещаемых материалов о деятельности МАДОУ на сайта;</li> <li>выпуск газеты «Рябинушкины вести».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в соответствии с действующим законодательством РФ.</li> <li>- ежемесячно</li> </ul>	18
1.4	Соответствие требованиям ФГОС ДО в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>мониторинг соответствия требованиям ФГОС в МАДОУ:</li> <li>- образовательной программы МАДОУ;</li> <li>- программа развития МАДОУ;</li> <li>- рабочие программы педагогических работников;</li> <li>разработка документации на соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ;</li> <li>сопровождение педагогических работников по реализации ФГОС ДО;</li> <li>наличие элементов профориентационной работы с детьми МАДОУ;</li> <li>личный вклад в реализацию ФГОС ДО</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная отчетность;</li> <li>- выполнение плановых мероприятий:</li> <li>- 100%;</li> <li>- 80% ;</li> <li>- 60%.</li> </ul>	17 10 5
1.5	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>разработка и внедрение социокультурных проектов, охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров;</li> <li>контроль за реализации проектов в МАДОУ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество реализованных проектов;</li> <li>- наличие результата (продукта) реализации проекта , в том числе, промежуточного</li> </ul>	10
1.6	Реализация программ дополнительного образования на базе МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>соответствие нормативно-правовой базы требованиям законодательства;</li> <li>количество и разнообразие программ дополнительного образования, в т.ч. «Лего-конструирование».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- процент охвата дополнительным образованием:</li> <li>- от 60 до 100%</li> <li>от 50 до 60%</li> <li>от 40 до 50%.</li> </ul>	15 10 5
1.7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>организация и проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности;</li> <li>контроль в группах за:</li> <li>- проведением закаливающих процедур;</li> <li>- использованием здоровьесберегающих технологий;</li> <li>- проведением прогулок;</li> <li>- посещение бассейна;</li> <li>- привлечение родителей, социальных партнеров к участию в физкультурно-оздоровительных мероприятиях;</li> <li>отсутствие случаев травматизма и др.;</li> <li>мониторинг здоровья обучающихся (листы самооценки, карты здоровья и иные формы мониторинга).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- охват обучающихся, родителей, социальных партнеров физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями (процент охвата: от 80 до 100% от 60 до 80% от 40 до 60.</li> <li>- разнообразие форм мероприятий;</li> <li>- отсутствие случаев травматизма.</li> </ul>	15 10 5
1.8	Создание условий для	<ul style="list-style-type: none"> <li>соответствие нормативно-</li> </ul>	- наличие материалов мониторинга	15

	реализации индивидуальных программ для детей с ОВЗ	правовой базы требованиям законодательства; <ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие и реализация программ для детей с ОВЗ ;</li> <li>• сопровождение педагогических работников МАДОУ;</li> <li>• мониторинг реализации программ для детей с ОВЗ</li> </ul>		
1.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия семей обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> <li>• контроль за ведением социального паспорта семьи в группах;</li> <li>• контроль за организацией работы с семьями, состоящими на всех видах учета.</li> </ul>	- наличие аналитических материалов по реализации мероприятий по профилактике социального неблагополучия в МАДОУ	15
1.10	Организация мероприятий по работе с педагогическими кадрами	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие плана мероприятий по работе с педагогическими кадрами;</li> <li>• сопровождение аттестационных процессов, повышения квалификации педагогов;</li> <li>• реализация мероприятий по привлечению и сопровождению молодых педагогов;</li> <li>• сопровождение педагогических работников, участвующих в конкурсах профессионального мастерства;</li> <li>• организация и проведение педагогических советов, консультаций, семинаров, открытых мероприятий, использование ИКТ.</li> </ul>	- реализация мероприятий плана по работе с педагогическими кадрами.	18
1.11	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение независимой оценки качества образования;</li> <li>• проведение акций, дней открытых дверей и т.д.;</li> <li>• взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций;</li> <li>• взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).</li> </ul>	- своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП МАДОУ; - результаты мониторинга удовлетворённости населения качеством предоставляемых образовательных услуг; - отсутствие зафиксированных жалоб	10
1.12	Контроль за своевременным и качественным оформлением документации в группах (план воспитательно-образовательной работы, рабочая программа, работа с родителями).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• лист контроля и т.д.</li> </ul>	- наличие аналитических материалов.	17
1.13.	Создание элементов образовательной инфраструктуры в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>улучшение и расширение</i> предметно-образовательной среды;</li> <li>• оформление информационных стендов и т.д. в МАДОУ;</li> <li>• привлечение социальных партнеров к участию в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры;</li> <li>• контроль за улучшением и расширением предметно-образовательной среды в группах МАДОУ.</li> </ul>	- <i>предоставление</i> отчета с перечнем мероприятий.	6
Итого максимальное количество баллов:				176

**2. Воспитатель**

2.1	Доля обучающихся, фактически посещающих группу.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение планового показателя посещения обучающимися группы;</li> <li>• снижение количества пропусков по прочим причинам.</li> </ul>	доля обучающихся, фактически посещающих группу. - от 90% до 100% - от 90% до 80% - от 80% до 70% - менее 70%.	20 15 10 0
2.2	Своевременная оплата родителями квитанций за присмотр и уход за детьми в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение планового показателя по оплате родителями квитанции за присмотр и уход за детьми в учреждении.</li> </ul>	- выполнение планового показателя 100%, - сумма долга не выше 500 рублей	5
2.3	Уровень заболеваемости обучающихся группы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• снижение уровня заболеваемости обучающихся группы.</li> </ul>	- 0 % заболеваемости - до 5% - 5 – 9,9% - 10-14,9% - 15-16,9% - 17-20% - выше 20%.	15
2.4	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы МАДОУ. Соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие требований ФГОС в образовательный процесс;</li> <li>• разработка документации (программы, планы и т.д.) и ведение мониторинга реализации ФГОС в группе в соответствии с образовательной программой МАДОУ;</li> <li>• наличие профориентационной работы с обучающимися МАДОУ;</li> <li>• личный вклад в реализацию основной образовательной программы в соответствии ФГОС.</li> </ul>	Своевременная отчетность. Выполнение плановых мероприятий: - 100%; - 80%; - 60%.	15 10 5
2.5	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка и реализация социокультурных проектов в группе;</li> <li>• охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров.</li> </ul>	- количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта, в том числе, промежуточного	15
2.6	Реализация программ дополнительного образования на базе МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие и реализация программ дополнительного образования, в т.ч. «Лего-конструирование»</li> </ul>	- процент охвата дополнительным образованием: - от 60 до 100% - от 50 до 60% - от 40 до 50%.	15 10 5
2.7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• организация и проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности;</li> <li>• использование здоровьесберегающих технологий;</li> <li>• проведение: - закаливающих процедур; - прогулок; - соревнований; спортивных состязаний; - смотров и др.;</li> <li>• привлечение родителей, социальных партнеров к участию в физкультурно-оздоровительных мероприятиях и т.д.;</li> <li>• отсутствие случаев травматизма;</li> <li>• мониторинг здоровья воспитанников (листы самооценки, карты здоровья и иные формы мониторинга).</li> </ul>	- охват обучающихся, родителей, социальных партнеров физкультурно-оздоровительными и спортивными мероприятиями (процент охвата: от 80 до 100% от 60 до 80% от 40 до 60. ; - разнообразие форм мероприятий.	15 10 5
2.8	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• карта индивидуального развития обучающихся;</li> <li>• результаты участия обучающихся группы в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, областного и Федерального уровня.</li> </ul>	- ведение карт индивидуального развития обучающихся; - количество обучающихся, участвовавших в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, регионального и федерального уровней;	15

			- количество победителей, призеров, дипломантов.	
2.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение социального паспорта семьи;</li> <li>• работа с семьями, состоящими на всех видах учета.</li> </ul>	- наличие аналитических материалов по реализации мероприятий по профилактике социального неблагополучия в группе.	15
2.10	Самообразование и самореализация педагогического работника.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в различных видах педагогических коммуникаций;</li> <li>• аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом;</li> <li>• проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников;</li> <li>• использование ИКТ, в т.ч. сайта МАДОУ;</li> <li>• участие в профессиональных конкурсах различного уровня.</li> </ul>	- участие в мероприятиях. - прохождение курсов повышения квалификации; - количество выступлений на различных видах педагогических коммуникаций; - предъявление материала для размещения на сайте ДОУ.	15
2.11	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.;</li> <li>• взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций;</li> <li>• взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).</li> </ul>	- своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП МАДОУ (отчет о проведенных мероприятиях); - отсутствие зафиксированных жалоб	15
2.12	Своевременное и качественное оформление документации группы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие своевременно и качественно оформленной документации группы, предоставление иных документов по требованию администрации МАДОУ (без нарушения сроков).</li> </ul>	- отсутствие замечаний по ведению документации и по соблюдению сроков ее предоставления.	5
2.13	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• улучшение и расширение предметно-образовательной среды;</li> <li>• оформление группы, прогулочного участка, экспозиций, проектов, информационных стендов и т.д.;</li> <li>• участие родителей и социальных партнеров в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры.</li> </ul>	- предоставление отчета с перечнем мероприятий.	5
	Создание условий для информирования родителей (законных представителей), педагогических работников и общественности относительно целей образовательной деятельности МАДОУ № 9, обеспечение открытости реализации Образовательной программы, анализа профессиональной деятельности, дистанционного взаимодействия с семьями воспитанников)	<p>сопровождение сайта МАДОУ №9:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• редакторская работа;</li> <li>• работа по реконструкции сайта;</li> <li>• аудит сайта;</li> <li>• восстановление сайта после сбоев;</li> <li>• фото и видео коррекция;</li> <li>• наполнение сайта и отслеживание актуальной информации</li> </ul>	- отсутствие замечаний по ведению сайта; -	23
Итого максимальное количество баллов:				2

## 3. Музыкальный руководитель.

## 4. Инструктор по физической культуре

## 5. Учитель-логопед

## 6. Педагог-психолог

## 7. Учитель-дефектолог

## 8. Тьютор

3.1 4.1 5.1 6.1 7.1 8.1	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы МАДОУ. Соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соответствие требований ФГОС в образовательном процессе;</li> <li>• разработка документации (программы, планы и т.д.) и ведение мониторинга соответствия требованиям ФГОС в соответствии с образовательной программой МАДОУ;</li> <li>• наличие профориентационной работы с детьми МАДОУ;</li> <li>• наличие и реализация программ для детей с ОВЗ (во взаимодействии с воспитателями);</li> <li>• личный вклад в реализацию основной образовательной программы; в соответствии ФГОС.</li> </ul>	- своевременная отчетность; - выполнение плановых мероприятий.	30
3.2 4.2 5.2 6.2 7.2 8.2	Подготовка и проведение детских мероприятий, праздников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка сценариев;</li> <li>• подготовка костюмов, атрибутов, украшение зала кабинета;</li> <li>• взаимодействие с воспитателями, родителями, социальными партнерами.</li> </ul>	- разнообразие форм мероприятий; - отчет о проведенных мероприятиях.	15
3.3 4.3 5.3 6.3 7.3 8.3	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• разработка и реализация социокультурных проектов;</li> <li>• охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров.</li> </ul>	- количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта, в том числе, промежуточного	25
3.4 4.4 5.4 6.4 7.4 8.4	Реализация программ дополнительного образования на базе учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие и реализация программ дополнительного образования,</li> </ul>	- процент охвата дополнительным образованием	5
3.5 4.5 5.5 6.5 7.5 8.5	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся. Работа с одаренными детьми.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• карта индивидуального развития обучающихся;</li> <li>• результаты участия обучающихся в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, областного и Федерального уровня.</li> </ul>	- ведение карт индивидуального развития обучающихся; - количество обучающихся, участвовавших в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, регионального и федерального уровней; - количество победителей, призеров, дипломантов.	15
3.6 4.6 5.6 6.6 7.6 8.6	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> <li>• использование здоровьесберегающих технологий;</li> <li>• отсутствие случаев травматизма и др.</li> </ul>	• отсутствие случаев травматизма.	15
3.7 4.7 5.7 6.7 7.7 8.7	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.;</li> <li>• взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций;</li> <li>• взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных</li> </ul>	- своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП ДО (отчет о проведенных мероприятиях); - отсутствие зафиксированных жалоб	10

	образовательных услуг	ситуаций (жалоб).		
3.8 4.8 5.8 6.8 7.8 8.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия	<ul style="list-style-type: none"> <li>• работа с семьями, состоящими на всех видах учета;</li> <li>• взаимодействие с воспитателями.</li> </ul>	- наличие аналитических материалов по реализации мероприятий по профилактике социального неблагополучия обучающихся.	5
3.9 4.9 5.9 6.9 7.9 8.9	Самообразование и самореализация педагогического работника.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в различных видах педагогических коммуникаций;</li> <li>• аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом;</li> <li>• проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников;</li> <li>• использование ИКТ, в т.ч. сайта учреждения;</li> <li>• участие в профессиональных конкурсах различного уровня.</li> </ul>	- участие в мероприятиях; - прохождение курсов повышения квалификации; - количество выступлений на различных видах педагогических коммуникаций; - предъявление материала для размещения на сайте МАДОУ.	5
3.10 4.10 5.10 6.10 7.10 8.10	Своевременное и качественное оформление документации.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие своевременно и качественно оформленной документации;</li> <li>• предоставление иных документов по требованию администрации МАДОУ (без нарушения сроков).</li> </ul>	- отсутствие замечаний по ведению документации и по соблюдению сроков ее предоставления.	15
3.11 4.11 5.11 6.11 7.11 8.11	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление кабинета;</li> <li>• пополнение содержимого микрокабинетов развивающими пособиями;</li> <li>• размещение и своевременная смена информационного стендового материала;</li> <li>• участие социальных партнеров в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры.</li> </ul>	- предоставление отчета с перечнем мероприятий.	15
Итого максимальное количество баллов				<b>155</b>

### Стимулирование учебно-вспомогательного персонала.

#### 9. Младший воспитатель

9.1	Организация режимных моментов в группе.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• участие в организации режимных моментов: - прогулка;</li> <li>- сон;</li> <li>- закаливающие процедуры</li> <li>- досуговая деятельность.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя.	61
9.2	Взаимодействие с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, детей и родителей на деятельность младшего воспитателя.</li> </ul>	- 100% отсутствие жалоб от участников образовательных отношений.	30
9.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание группы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• - выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой по</li> <li>• качественная обработка посуды;</li> <li>• хранение дез. средства;</li> <li>• использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>• использование спецодежды по назначению.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, родителей.	30
9.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>- по пожарной безопасности;</li> <li>- правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, специалиста по охране труда.	30



## 10. Специалист по кадрам

10.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>-приказы по личному составу;</li> <li>- ежемесячная отчетность «Сведения о застрахованных лицах» в ПФР;</li> <li>- документов по очередности детей</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего и специалистов УО.	49
10.2	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с кадровым делопроизводством.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие своевременно и качественно оформленной документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>- хранение и ведение трудовых книжек без замечаний;</li> <li>- оформление трудовых договоров, личных дел сотрудников;</li> <li>- ведению табеля «Учета рабочего времени сотрудников»;</li> <li>- ведению архива;</li> <li>- статистической отчетности в отдел статистики;</li> <li>- организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности.</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний в заполнении документации со стороны заведующего, специалистов УО, работников МКУ «РЦ».	20
10.3	Взаимодействие с работниками и родителями учреждения.	Наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей учреждения на деятельность специалиста по кадрам.	100% отсутствие жалоб от работников и родителей учреждения.	10
10.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>- по пожарной безопасности;</li> <li>правил внутреннего распорядка.</li> </ul> </li> </ul>	Отсутствие замечаний со стороны заведующего, специалиста по охране труда.	10

Итого максимальное количество баллов 89

## II Специалист по охране труда

11.1	Своевременная разработка локальных актов по охране труда, антитеррористической защищенности учреждения, методических материалов по соблюдению безопасной жизнедеятельности участников образовательного процесса	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ведение документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказов;</li> <li>- положений;</li> <li>- инструкций по охране труда;</li> <li>- программы проведения вводного инструктажа;</li> <li>- перечней;</li> <li>- рекомендаций;</li> <li>- памяток;</li> <li>- буклетов.</li> </ul> </li> </ul>	Отсутствие замечаний со стороны заведующего, и специалистов УО.	66
11.2	Своевременное представление материалов, сдачи отчетности (статистические отчеты, сведения, аналитические материалы и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие своевременно и качественно оформленных статистических отчетов, сведений, аналитических материалов и т.д.</li> </ul>	- отсутствие замечаний в заполнении документации со стороны заведующего, специалистов УО,	66
11.3	Взаимодействие с работниками и родителями МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб;</li> <li>• отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда.</li> </ul>	- документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ	20
11.4	Ведение и содержание	<ul style="list-style-type: none"> <li>• отсутствие замечаний по</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны	25

	документации по технике безопасности в надлежащем порядке. Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися..	соблюдению инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по пож. безопасности; - правил внутреннего распорядка.	заведующего, специалиста по охране труда. - (при наличии травмы 100% лишение).	
11.5	Размещение информации в сроки установленные законодательством РФ на сайтах	сопровождение сайтов: • «Е-услуги»; • «bas.gov.ru» • Zakupki.gov.ru»	Отсутствие замечаний со стороны заведующего, и специалистов УО.	199
Итого максимальное количество баллов				177- 199 = 376
<b>12. Делопроизводитель.</b>				
12.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных первичных документов.	• ведение документации: -родительских договоров и документов на компенсацию по родительской плате без замечаний; -табеля посещаемости детей; - квитанций по оплате родительской платы; - плана и отчета по сети, штатам и контингенту; - реестра договоров; - статистических отчетов и др.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	40
12.2	Своевременное и качественное предоставление информационных материалов и отчетов в Управление образования и другие инстанции	• -информационные материалы; • отчеты и др.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	40
12.3	Качественный документооборот по работе с поставщиками услуг	• оформление документации: -регистрация; -копирование; - ведение журналов, реестров и др.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	23
12.4	Повышение информационной культуры, использование ресурсов в сети Интернет, компьютерных программ и т.д.	• -работа в сети Интернет; • владение компьютерными программами; • и др.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	20
12.5	Взаимодействие с работниками и родителями МАДОУ.	• наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ на деятельность делопроизводителя.	- 100% отсутствие жалоб работников и родителей у МАДОУ.	20
12.6	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	• исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; правил внутреннего распорядка.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, специалиста по охране труда.	20
Итого максимальное количество баллов				163
<b>13. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья</b>				
13.1	Организация режимных моментов	• участие в организации режимных моментов:	- отсутствие замечаний со стороны заведующего,	73

	инвалидов и лиц с ОВЗ.	- прогулка; - сон; - закаливающие процедуры - досуговая деятельность.	завхоза, воспитателя.	
13.2	Взаимодействие с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями.	• наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, детей и родителей на деятельность младшего воспитателя.	- 100% отсутствие жалоб от участников образовательных отношений.	30
13.3	Соблюдение санитарных норм и правил	• оказание технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ при нарушении способности: - к самообслуживанию; - при нарушении способности к передвижению; - при нарушении способности к общению.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, тьютора, учителя - логопедародителей.	30
13.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	• исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, специалиста по охране труда.	30

Итого максимальное количество баллов **163**

#### 14. Заведующий хозяйством

14.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов в соответствии с графиком документооборотом в МКУ «РЦ» для ведения бухгалтерского учета.	перечень предоставляемых документов: • отчеты по списанию МЗ; • акты о списании мягкого инвентаря; • акты о списании основных средств, письма, приказы на списание ОС в КУМИ, письма по поступлению ОС; • план финансово -хозяйственной деят-ти; • ходатайство на перемещение субсидий на выполнение муницип-го задания; • счета - фактуры по оказанию услуг ДОО и товарных накладных на материальные запасы; • заявка на объем финансирования.	- отсутствие замечаний при сдаче отчетности со стороны работников МКУ «РЦ», работников обслуживающих организаций.	121
14.2	Эффективность финансово хозяйственной и имущественной деятельности.	• обеспечение экономии материальных ресурсов: водоснабжение, энергопотребление, теплотребление; • качественная и системная работа по совершенствованию и развитию инфраструктуры учреждения (благоустройство территории, мест прогулок детей, развитие материально-технической базы и учебно-материальной базы организации); • принятие меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДОО (проведение мониторинга цен на товары, приобретаемые в ДОО); • своевременное заключение договоров; • привлечение дополнительных средств для осуществления деятельности, в рамках Устава МАДОУ.	-ежемесячный анализ энергоресурсов; - контроль за своевременностью выполнения мероприятий «Программы по управлению имуществом учреждения»; -контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МАДОУ; - отсутствие замечаний со стороны заведующего; - отсутствие замечаний по расходованию бюджетных средств со стороны финансовых органов (нецелевое и непропорциональное).	90
14.3	Взаимодействие с педагогическими работниками, МОП и родителями.	• наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников, детей и родителей на завхоза	- документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны работников, детей и родителей на деятельность завхоза.	90

14.4.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>отсутствие замечаний по соблюдению инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>по охране труда и технике безопасности;</li> <li>по пожарной безопасности;</li> <li>правил внутреннего распорядка.</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, специалиста по охране труда.	90
Итого максимальное количество баллов				<b>391</b>
<b>15. Шеф- повар.</b>				
15.1	Организации питания в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>использование разнообразного меню;</li> <li>контроль за организацией процесса кормления в группах;</li> <li>контроль за соблюдением режима питания, графика выдачи пищи;</li> <li>контроль за отбором и хранением суточных проб;</li> <li>контроль за соответствием количества приготовленной пищи объемам и числу порций.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующей, завхоза, медицинского работника.	94
15.2	Взаимодействие с работниками, детьми и родителями МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ на деятельность шеф-повара.</li> </ul>	- документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ.	20
15.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока.	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов шкафов;</li> <li>качественная обработка посуды;</li> <li>хранение дезинфицирующего средства;</li> <li>использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>использование спецодежды по назначению.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, медицинского работника.	50
15.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>отсутствие замечаний по соблюдению инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>по охране труда и технике безопасности;</li> <li>по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>по пожарной безопасности;</li> <li>правил внутреннего распорядка.</li> </ul> </li> </ul>	отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	40
Итого максимальное количество баллов				<b>204</b>
<b>16. Кладовщик</b>				
16.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов в соответствии с графиком документооборотом в МКУ «РЦ» для ведения бухгалтерского учета, работа с поставщиками по поставке продуктов питания в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>перечень документов: <ul style="list-style-type: none"> <li>меню-требования;</li> <li>счета-фактуры и товарные накладные на получение продуктов питания;</li> <li>заявки на продукты питания.</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний при сдаче отчетности со стороны работников МКУ «РЦ», работников обслуживающих организаций.	39
16.2	Прием продуктов питания в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ведение учета и отчётности за приемом и использованием продуктов питания</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	30
16.3	Взаимодействие с сотрудниками	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны</li> </ul>	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	10

	МАДОУ	сотрудников учреждения на деятельность кладовщика.		
16.4	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание кладовых.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей холодильников, шкафов;</li> <li>• контроль за качеством продукции;</li> <li>• контроль за наличием товаросопроводительных документов;</li> <li>• входной контроль за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков;</li> <li>• контроль за температурным режимом в холодильных установках;</li> <li>• и др.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	15
16.5	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• исполнение инструкций:</li> <li>-по охране труда и технике безопасности;</li> <li>-по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>-по пожарной безопасности;</li> <li>- правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	18

Итого максимальное количество баллов **112**

### 17. Повар.

17.1	Организации питания в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• -использование разнообразного меню;</li> <li>• контроль за организацией процесса кормления в группах;</li> <li>• контроль за соблюдением режима питания, графика выдачи пищи;</li> <li>• контроль за отбором и хранением суточных проб;</li> <li>• контроль за соответствием количества приготовленной пищи объемам и числу порций;</li> <li>• работа в соответствии с технологическими картами;</li> <li>• и др.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующей, завхоза.	43
17.2	Взаимодействие с работниками, детьми и родителями МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ на деятельность повара.</li> </ul>	-100% отсутствие жалоб от работников и родителей МАДОУ	30
17.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов шкафов;</li> <li>• качественная обработка посуды;</li> <li>• хранение дезинфицирующего средства;</li> <li>• использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>• использование спецодежды по назначению;</li> <li>• сохранность оборудования пищеблока</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	30
17.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<p>исполнение инструкций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• по охране труда и технике безопасности;</li> <li>• по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>• по пожарной безопасности;</li> <li>правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	30

Итого максимальное количество баллов **133**

### 18. Кухонный рабочий

18.1	Санитарное	<ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение графика уборки:</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны	44
------	------------	--	-----------------------------------	----

	состояние пищеблока.	<ul style="list-style-type: none"> <li>маркировка посуды, уборочного и раздаточного инвентаря;</li> <li>хранение моющих и чистящих средств.</li> </ul>	заведующего, завхоза, медицинского работника, шеф- повара.	
18.2	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока.	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов шкафов;</li> <li>качественная обработка посуды;</li> <li>маркировка посуды, уборочного и раздаточного инвентаря;</li> <li>хранение дезинфицирующего средства;</li> <li>использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>использование спецодежды по назначению.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, повара, специалиста по охране труда.	35
18.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение инструкций:</li> <li>-по охране труда и технике безопасности;</li> <li>-по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>-по пожарной безопасности;</li> <li>- правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, повара, специалиста по охране труда.	33

Итого максимальное количество баллов **112**

### 19. Кастелянша.

19.1	Своевременное оформление документации, помощь в изготовлении костюмов для утренников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие своевременно и оформленной документации:</li> <li>-актов о списании мягкого инвентаря;</li> <li>-актов постановки на учет новых театральных костюмов;</li> <li>-пошив и ремонт театральных костюмов.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующей, завхоза	42
19.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.</li> </ul>	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	25
19.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание кладовых для хранения мягкого инвентаря.	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов, шкафов;</li> <li>использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>использование спецодежды по назначению;</li> <li>соблюдение графика смены белья.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	25
19.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение инструкций:</li> <li>-по охране труда и технике безопасности;</li> <li>-по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>-по пож. безопасности;</li> <li>-правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	20

Итого максимальное количество баллов **112**

### 20. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.

20.1	Санитарное состояние прачечной. Помощь в изготовлении костюмов для утренников.	<ul style="list-style-type: none"> <li>приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов в соответствии с графиком;</li> <li>сортировка бывших в употреблении белья, спецодежды, их метка;</li> <li>мелкий ремонт мягкого инвентаря и подлаживание после стирки;</li> <li>участие в составлении актов на списание мягкого инвентаря;</li> <li>пошив и ремонт театральных</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	44
------	--	--	---	----

		костюмов.		
20.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.</li> </ul>	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	25
20.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание прачечной.	<ul style="list-style-type: none"> <li>выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов, шкафов;</li> <li>использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>использование спецодежды по назначению;</li> <li>соблюдение графика смены белья.</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза	23
20.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>-по охране труда и технике безопасности;</li> <li>-по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>-по пож. безопасности;</li> <li>-правил внутреннего распорядка.</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	20

Итого максимальное количество баллов **112**

### 21. Уборщик служебных помещений.

21.1	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание служебных помещений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>неукоснительное выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей;</li> <li>использование ветоши и емкости по назначению;</li> <li>использование спецодежды по назначению;</li> <li>хранение дезинфицирующего средства;</li> </ul>	отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	42
21.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> <li>наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.</li> </ul>	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	30
21.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> <li>исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>-по охране труда и технике безопасности;</li> <li>-по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>-по пож. безопасности;</li> <li>-правил внутреннего распорядка.</li> </ul> </li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	40

Итого максимальное количество баллов **112**

### 22. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

22. 1	Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>профилактические работы по предотвращению аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, теплосети;</li> <li>ликвидация аварийных ситуаций в МАДОУ;</li> <li>создание безопасных условий для пребывания детей в МАДОУ устранение мелких нарушений и поломок, целостности линолеума в групповых помещениях и т.д.);</li> <li>изготовление детской игровой мебели, оборудования для групп;</li> <li>своевременный ремонт построек на прогулочных участках;</li> <li>проведение инвентаризации зданий, сооружений, составляет акт неисправностей;</li> <li>выполнение заявок на ремонт мебели в короткие сроки;</li> </ul>	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза	30
-------	---	---	--	----

		«Мастер года» (для педагогических работников), «Моя прекрасная няня» (для младших воспитателей)
6		за качественную подготовку образовательного учреждения к новому учебному году
7		при увольнении, в связи с выходом на пенсию по старости
8		в связи с празднованием Дня дошкольного работника, Дня учителя
9	до 5 000 рублей	за выполнение особых поручений со стороны руководителя образовательной организации
10		за победу в муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, фестивалях
11	до 10 000 рублей	за выполнение работ, связанных с деятельностью учреждения, по укреплению его имиджа, повышению рейтинга среди образовательных учреждений города, области, Российской Федерации.
12		по итогам работы за 1,2,3,4 квартал
13	В размере двух должностных окладов с учетом повышающего коэффициента	По итогам календарного года

2.9.2.2. Работники, занимающие штатные должности с неполным рабочим днем, в том числе по совместительству, премируются на общих основаниях.

2.9.2.3. Размер премий рассчитывается персонально по каждому работнику МАДОУ №9 по согласованию с профсоюзным комитетом МАДОУ №9.

**2.9.3. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет при наличии экономии финансовых средств фонда стимулирования:**

• **педагогическим работникам:**

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты % должностного оклада
Непрерывная работа в МАДОУ №9	от 1 года до 5 лет;	Ежемесячно с учетом изменения стажа работы в учреждении на 01.09.текущего года.	5%
	свыше 5 лет;		10%

• **учебно - вспомогательный и прочий персонал**

Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты % должностного оклада
Непрерывная работа в МАДОУ №9	от 5 лет	Ежемесячно с учетом изменения стажа работы в учреждении на 01.09.текущего года.	5%

**2.9.4. Материальная помощь**

2.9.4.1 При наличии экономии финансовых средств на оплату труда, заведующий МАДОУ №9 может оказывать работникам материальную помощь.

2.9.4.2. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются локальным актом МАДОУ №9, принятым заведующим МАДОУ №9 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации («Положение о материальной помощи»).

**Глава 3. Основание и порядок выплаты ежемесячных стимулирующих выплат.**

3.1. Размер ежемесячной премии конкретному работнику устанавливается путем умножения общего количества баллов на стоимость одного балла. Стоимость 1 балла – **20**



**рублей**, стоимость балла может в течение года комиссией быть пересмотрена в сторону уменьшения или увеличения. Размер ежемесячной премии утверждается приказом заведующего.

3.2. Размер ежемесячной премии, установленный комиссией, уменьшается работнику в процентном отношении при условии неполной выработки месячной нормы времени.

3.3. Ежемесячная премия начисляется и выплачивается в фиксированной сумме установленной приказом заведующего МАДОУ №9 одновременно с заработной платой.

3.4. Ежемесячная премия за определенный период при увольнении работника по собственному желанию до истечения периода не выплачивается.

3.5. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам МАДОУ №9 устанавливаются на квартал в соответствии с оценкой эффективности деятельности работников МАДОУ №9.

3.6. Оценка эффективности деятельности работников МАДОУ №9 (далее - оценка) служит целям повышения качества работы работников МАДОУ №9 и осуществлением материального стимулирования работников МАДОУ №9 за счет выплат из средств стимулирования МАДОУ №9.

3.7. Задачи оценки эффективности деятельности работников МАДОУ №9:

- получение объективных данных о текущем состоянии, динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работника;
- использование результатов оценки при установлении выплат стимулирующего характера;
- проведение системной самооценки работника собственных результатов профессиональной деятельности.

3.8. Основанием для оценки эффективности деятельности работника служат: аналитическая справка от старшего воспитателя, заведующего хозяйством, медицинской сестры, самоанализ деятельности работника. **Отчеты предоставляются по итогам квартала (январь-март; апрель – июнь; июль – сентябрь; октябрь - декабрь), не позднее 03 числа месяца, следующего за отчетным периодом; по итогам (октябрь - декабрь), не позднее 03 декабря.**

3.9. Для проведения объективной внешней оценки эффективности деятельности работников МАДОУ №9 создается экспертная комиссия (далее – комиссия)

- председатель комиссии - Павлова С.С. старший воспитатель;
- члены комиссии:
  - Соловьева Т.Р., председатель первичной профсоюзной организации;
  - Штефанюк Н.Н. учитель - логопед;
  - Спиридонова Н.А., заведующий хозяйством;
  - Ивчик З.Б., воспитатель.

3.10. Комиссия заседает ежеквартально, для оценки результаты труда по критериям и показателям.

3.11. Комиссией разрабатывается карта самооценки для установления работникам стимулирующих выплат. У каждого критерия есть показатели, за достижения каждого показателя присваивается определенное количество баллов.

3.12. Комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов профессиональной деятельности работников в части соблюдения установленных настоящим Положением критериев, показателей, формы, порядка и процедур оценки профессиональной деятельности. В случае установления комиссией существенных нарушений, представленные результаты возвращаются работнику, представившему результаты для исправления и доработки или подтверждения результатов.

3.13. Комиссия на основании всех материалов составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов, по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Работников МАДОУ №9 знакомят под роспись с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

3.14. С момента ознакомления работника с итоговыми показателями в течение 5 (пяти) дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические

ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными. Заявление работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

3.15. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 (пяти) дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в итоговых показателях, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.16. Решения комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается всеми членами комиссии.

3.17. Оценка эффективности деятельности работников МАДОУ №9 производится 4 раза в год. Заседания экспертной комиссии проводятся **в апреле, июле, октябре, декабре.**

3.18. По итогам оценки, данной комиссией, на основании выписки из протокола, заведующим МАДОУ №9, издаётся приказ о выплатах стимулирующего характера для каждого работника по результатам работы на соответствующий период.

#### **4.Срок действия данного Положения**

4.1. «Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №9 комбинированного вида» принято общим собранием трудового коллектива (Протокол № 5 от «20» октября 2021г.) и действует до принятия нового.

4.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего МАДОУ №9 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации для принятия локальных правовых актов.

Утверждено на собрании трудового коллектива  
Протокол № 5 от «20» октября 2021г.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575900

Владелец Мухамедьярова Татьяна Анатольевна

Действителен с 13.05.2022 по 13.05.2023