

<p>СОГЛАСОВАНО: с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации МАДОУ №9 (протокол от «09» 01. 25г. №1)  (Т.Р.Соловьева) Председатель первичной профсоюзной организации</p>	<p>Приложение №2 к приказу № 1 от 09.01.2024г. «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников МАДОУ №9»</p>
--	--

Положение

«О распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Кушвинского муниципального округа детский сад №9 комбинированного вида. (новая редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Кушвинского муниципального округа 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 муниципального 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	Балл ы 5
1. Старший воспитатель				

1.1	Посещаемость обучающимися МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение планового показателя посещения обучающимися МАДОУ, снижение количества детей, имеющих пропуски. 	Доля обучающихся, фактически посещающих МАДОУ. - от 90% до 100% - от 90% до 80% - от 80% до 70% - менее 70%.	7 5 3 0
1.2.	Деятельность системы государственно-общественного управления	<ul style="list-style-type: none"> • - наличие локальных актов, планов работы, протоколов заседаний, иных материалов по результативности деятельности; • взаимодействие со всеми субъектами государственно-общественного управления. 	- своевременная реализации планов; - своевременная отчётность.	7
1.3.	Информационная открытость МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • своевременная подача информации, актуальность, достоверность размещаемых материалов о деятельности МАДОУ на сайта; • выпуск газеты «Рябинушкины вести». 	- в соответствии с действующим законодательством РФ. - ежемесячно	7
1.4	Соответствие требованиям ФГОС ДО в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • мониторинг соответствия требованиям ФГОС в МАДОУ: - образовательной программы МАДОУ; - программа развития МАДОУ; - рабочие программы педагогических работников; • разработка документации на соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ; • сопровождение педагогических работников по реализации ФГОС ДО; • наличие элементов профориентационной работы с детьми МАДОУ; • личный вклад в реализацию ФГОС ДО 	- своевременная отчетность; - выполнение плановых мероприятий: - 100%; - 80%; - 60%.	7 5 3
1.5	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> • разработка и внедрение социокультурных проектов, охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров; • контроль за реализации проектов в МАДОУ. 	- количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта , в том числе, промежуточного	7
1.6	Реализация программ дополнительного образования на базе МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие нормативно-правовой базы требованиям законодательства; • количество и разнообразие программ дополнительного образования, в т.ч. «Лего-конструирование». 	- процент охвата дополнительным образованием: - от 60 до 100% от 50 до 60% от 40 до 50%.	7 5 3
1.7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности; • контроль в группах за: - проведением закаливающих процедур; - использованием здоровьесберегающих технологий; - проведением прогулок; - посещение бассейна; - привлечение родителей, социальных партнеров к участию в физкультурно-оздоровительных мероприятиях; • отсутствие случаев травматизма и др.; • мониторинг здоровья обучающихся 	- 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; - отсутствие случаев травматизма.	7 5 3

		(листы самооценки, карты здоровья и иные формы мониторинга).		
1.8	Создание условий для реализации индивидуальных программ для детей с ОВЗ	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие нормативно-правовой базы требованиям законодательства; - наличие и реализация программ для детей с ОВЗ; - сопровождение педагогических работников МАДОУ; - мониторинг реализации программ для детей с ОВЗ 	- наличие материалов мониторинга	7
1.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия семей обучающихся	<ul style="list-style-type: none"> - контроль за ведением социального паспорта семьи в группах; - контроль за организацией работы с семьями, состоящими на всех видах учета. 	- наличие аналитических материалов по реализации мероприятий по профилактике социального неблагополучия в МАДОУ	7
1.10	Организация мероприятий по работе с педагогическими кадрами	<ul style="list-style-type: none"> • наличие плана мероприятий по работе с педагогическими кадрами; • сопровождение аттестационных процессов, повышения квалификации педагогов; • реализация мероприятий по привлечению и сопровождению молодых педагогов; • сопровождение педагогических работников, участвующих в конкурсах профессионального мастерства; • организация и проведение педагогических советов, консультаций, семинаров, открытых мероприятий, использование ИКТ. 	- реализация мероприятий плана по работе с педагогическими кадрами.	7
1.11	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение независимой оценки качества образования; • проведение акций, дней открытых дверей и т.д.; • взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций; • взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб). 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП МАДОУ; - результаты мониторинга удовлетворённости населения качеством предоставляемых образовательных услуг; - отсутствие зафиксированных жалоб 	7
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"> • лист контроля и т.д. 	- наличие аналитических материалов.	8
1.13.	Создание элементов образовательной инфраструктуры в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • улучшение и расширение предметно-образовательной среды; • оформление информационных стендов и т.д. в МАДОУ; • привлечение социальных партнеров к участию в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры; • контроль за улучшением и расширением предметно-образовательной среды в группах МАДОУ. 	- предоставление отчета с перечнем мероприятий.	7
Итого максимальное количество баллов:				92
2. Воспитатель				
2.1	Доля обучающихся, фактически посещающих группу.	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение планового показателя посещения обучающимися группы; • снижение количества 	доля обучающихся, фактически посещающих группу. - от 90% до100%	6 4

		пропусков по прочим причинам.	- от 90% до 80% -от 80% до 70% - менее 70%.	20
2.2	Своевременная оплата родителями квитанций за присмотр и уход за детьми в МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение планового показателя по оплате родителями квитанции за присмотр и уход за детьми в учреждении. 	- выполнение планового показателя 100%, - сумма долга не выше 500 рублей	6
2.3	Уровень заболеваемости обучающихся группы.	<ul style="list-style-type: none"> • снижение уровня заболеваемости обучающихся группы. 	- 0 % заболеваемости - до 5% - 5 – 9,9% - 10-14,9% - 15-16,9% - 17-20% - выше 20%.	6
2.4	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы МАДОУ. Соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие требований ФГОС в образовательный процесс; • разработка документации (программы, планы и т.д.) и ведение мониторинга реализации ФГОС в группе в соответствии с образовательной программой МАДОУ; • наличие профориентационной работы с обучающимися МАДОУ; • личный вклад в реализацию основной образовательной программы в соответствии ФГОС. 	Своевременная отчетность. Выполнение плановых мероприятий: - 100%; - 80% ; - 60%.	6 4 3
2.5	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> • разработка и реализация социокультурных проектов в группе; • охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров. 	- количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта, в том числе, промежуточного	6
2.6	Реализация программ дополнительного образования на базе МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • наличие и реализация программ дополнительного образования, в т.ч. «Лего-конструирование» 	- процент охвата дополнительным образованием: - от 60 до 100% - от 50 до 60% - от 40 до 50%.	6 4 2
2.7	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> • организация и проведение мероприятий физкультурно-оздоровительной и спортивной направленности; • использование здоровьесберегающих технологий; • проведение: - закаливающих процедур; - прогулок; - соревнований; спортивных состязаний; - смотров и др.; • привлечение родителей, социальных партнеров к участию в физкультурно-оздоровительных мероприятиях и т.д.; • отсутствие случаев травматизма; • мониторинг здоровья воспитанников (листы самооценки, карты здоровья и иные формы мониторинга). 	- 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.	6 4 2
2.8	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся.	<ul style="list-style-type: none"> • карта индивидуального развития обучающихся; • результаты участия обучающихся группы в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, областного и Федерального уровня. 	- ведение карт индивидуального развития обучающихся; - количество обучающихся, участвовавших в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях	6

			муниципального, регионального и федерального уровней; - количество победителей, призеров, дипломантов.	
2.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия	<ul style="list-style-type: none"> • ведение социального паспорта семьи; • работа с семьями, состоящими на всех видах учета. 	- наличие аналитических материалов по реализации мероприятий по профилактике социального неблагополучия в группе.	6
2.10	Самообразование и самореализация педагогического работника.	<ul style="list-style-type: none"> • участие в различных видах педагогических коммуникаций; • аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; • проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; • использование ИКТ, в т.ч. сайта МАДОУ; • участие в профессиональных конкурсах различного уровня. 	- участие в мероприятиях. - прохождение курсов повышения квалификации; - количество выступлений на различных видах педагогических коммуникаций; - предъявление материала для размещения на сайте ДОУ.	6
2.11	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.; • взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций; • взаимодействие с семьями обучающихся, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб). 	- своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП МАДОУ (отчет о проведенных мероприятиях). - отсутствие зафиксированных жалоб	6
2.12	Своевременное и качественное оформление документации группы.	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и качественно оформленной документации группы, предоставление иных документов по требованию администрации МАДОУ (без нарушения сроков). 	- отсутствие замечаний по ведению документации и по соблюдению сроков ее предоставления.	5
2.13	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> • улучшение и расширение предметно-образовательной среды; • оформление группы, прогулочного участка, экспозиций, проектов, информационных стендов и т.д.; • участие родителей и социальных партнеров в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры. 	- предоставление отчета с перечнем мероприятий.	5
2.14	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	сопровождение сайта МАДОУ №9: <ul style="list-style-type: none"> • редакторская работа; • работа по реконструкции сайта; • аудит сайта; • восстановление сайта после сбоя; • фото и видео коррекция; • наполнение сайта и отслеживание актуальной информации 	- отсутствие замечаний по ведению сайта; -	50

	взаимодействия с семьями воспитанников)			
Итого максимальное количество баллов:				76+ 50= 126
3. Музыкальный руководитель				
4. Инструктор по физической культуре				
6. Педагог - психолог				
3.1 4.1 6.1	Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы МАДОУ. Соответствие требованиям ФГОС в МАДОУ.	<ul style="list-style-type: none"> • соответствие требований ФГОС в образовательном процессе; • разработка документации (программы, планы и т.д.) и ведение мониторинга соответствия требованиям ФГОС в соответствии с образовательной программой МАДОУ; • наличие профориентационной работы с детьми МАДОУ; • наличие и реализация программ для детей с ОВЗ (во взаимодействии с воспитателями); • личный вклад в реализацию основной образовательной программы; в соответствии ФГОС. 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная отчетность; - выполнение плановых мероприятий. 	7
3.2 4.2 6.2	Подготовка и проведение детских мероприятий, праздников.	<ul style="list-style-type: none"> • разработка сценариев; • подготовка костюмов, атрибутов, украшение зала кабинета; • взаимодействие с воспитателями, родителями, социальными партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> - разнообразие форм мероприятий; - отчет о проведенных мероприятиях. 	7
3.3 4.3 6.3	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> • разработка и реализация социокультурных проектов; • охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> - количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта, в том числе, промежуточного 	7
3.4 4.4 6.4	Реализация программ дополнительного образования на базе учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • наличие и реализация программ дополнительного образования, 	<ul style="list-style-type: none"> - процент охвата дополнительным образованием 	7
3.5 4.5 6.5	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся. Работа с одаренными детьми.	<ul style="list-style-type: none"> • карта индивидуального развития обучающихся; • результаты участия обучающихся в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, областного и Федерального уровня. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведение карт индивидуального развития обучающихся; - количество обучающихся, участвовавших в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, регионального и федерального уровней; - количество победителей, призеров, дипломантов. 	7
3.6 4.6 6.6	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> • использование здоровьесберегающих технологий; • отсутствие случаев травматизма и др. 	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие случаев травматизма. 	7
3.7 4.7 6.7	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.; • взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций; • взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП ДО (отчет о проведенных мероприятиях); - отсутствие зафиксированных жалоб 	7

		ситуаций (жалоб).		
3.8 4.8 6.8	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия	<ul style="list-style-type: none"> • работа с семьями, состоящими на всех видах учета; • взаимодействие с воспитателями. 		7
3.9 4.9 6.9	Самообразование и самореализация педагогического работника.	<ul style="list-style-type: none"> • участие в различных видах педагогических коммуникаций; • аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; • проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; • использование ИКТ, в т.ч. сайта учреждения; • участие в профессиональных конкурсах различного уровня. 	<ul style="list-style-type: none"> - участие в мероприятиях; - прохождение курсов повышения квалификации; - количество выступлений на различных видах педагогических коммуникаций; - предъявление материала для размещения на сайте МАДОУ. 	7
3.10 4.10 6.10	Своевременное и качественное оформление документации.	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и качественно оформленной документации; • предоставление иных документов по требованию администрации МАДОУ (без нарушения сроков). 	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие замечаний по ведению документации и по соблюдению сроков ее предоставления. 	7
3.11 4.11 6.11	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> • оформление кабинета; • пополнение содержимого микрокабинетов развивающими пособиями; • размещение и своевременная смена информационного стендового материала; • участие социальных партнеров в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры. 	<ul style="list-style-type: none"> - предоставление отчета с перечнем мероприятий. 	6
Итого максимальное количество баллов				76
5. Учитель-логопед				
7. Учитель-дефектолог				
8. Тьютор				
5.1 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"> • соответствие требований ФГОС в образовательном процессе; • разработка документации (программы, планы и т.д.) и ведение мониторинга соответствия требованиям ФГОС в соответствии с образовательной программой МАДОУ; • наличие профориентационной работы с детьми МАДОУ; • наличие и реализация программ для детей с ОВЗ (во взаимодействии с воспитателями); • личный вклад в реализацию основной образовательной программы; в соответствии ФГОС. 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременная отчетность; - выполнение плановых мероприятий. 	10
5.2 7.2 8.2	Подготовка и проведение детских мероприятий, праздников.	<ul style="list-style-type: none"> • разработка сценариев; • подготовка костюмов, атрибутов, украшение зала кабинета; • взаимодействие с воспитателями, родителями, социальными партнерами. 	<ul style="list-style-type: none"> - разнообразие форм мероприятий; - отчет о проведенных мероприятиях. 	10
5.3 7.3 8.3	Реализация социокультурных проектов	<ul style="list-style-type: none"> • разработка и реализация социокультурных проектов; • охват ими всех участников образовательных отношений, а также социальных партнеров. 	<ul style="list-style-type: none"> - количество реализованных проектов; - наличие результата (продукта) реализации проекта, в том числе, промежуточного 	8

5.4 7.4 8.4	Реализация программ дополнительного образования на базе учреждения	<ul style="list-style-type: none"> • наличие и реализация программ дополнительного образования, 	- процент охвата дополнительным образованием	8
5.5 7.5 8.5	Организация мониторинга индивидуальных достижений обучающихся. Работа с одаренными детьми.	<ul style="list-style-type: none"> • карта индивидуального развития обучающихся; • результаты участия обучающихся в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, областного и Федерального уровня. 	<ul style="list-style-type: none"> - ведение карт индивидуального развития обучающихся; - количество обучающихся, участвовавших в смотрах, конкурсах, выставках, соревнованиях муниципального, регионального и федерального уровней; - количество победителей, призеров, дипломантов. 	8
5.6 7.6 8.6	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей	<ul style="list-style-type: none"> • использование здоровьесберегающих технологий; • отсутствие случаев травматизма и др. 	• отсутствие случаев травматизма.	8
5.7 7.7 8.7	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг	<ul style="list-style-type: none"> • участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.; • взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций; • взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб). 	<ul style="list-style-type: none"> - своевременность и качество выполнения мероприятий согласно ООП ДО (отчет о проведенных мероприятиях); - отсутствие зафиксированных жалоб 	8
5.8 7.8 8.9	Реализация мероприятий по профилактике социального неблагополучия	<ul style="list-style-type: none"> • работа с семьями, состоящими на всех видах учета; • взаимодействие с воспитателями. 		8
5.9 7.9 8.9	Самообразование и самореализация педагогического работника.	<ul style="list-style-type: none"> • участие в различных видах педагогических коммуникаций; • аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; • проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; • использование ИКТ, в т.ч. сайта учреждения; • участие в профессиональных конкурсах различного уровня. 	<ul style="list-style-type: none"> - участие в мероприятиях; - прохождение курсов повышения квалификации; - количество выступлений на различных видах педагогических коммуникаций; - предъявление материала для размещения на сайте МАДОУ. 	8
5.10. 7.10 8.10	Своевременное и качественное оформление документации.	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и качественно оформленной документации; • предоставление иных документов по требованию администрации МАДОУ (без нарушения сроков). 	- отсутствие замечаний по ведению документации и по соблюдению сроков ее предоставления.	8
5.11. 7.11 8.11	Создание элементов образовательной инфраструктуры	<ul style="list-style-type: none"> • оформление кабинета; • пополнение содержимого микрокабинетов развивающими пособиями; • размещение и своевременная смена информационного стендового материала; • участие социальных партнеров в реализации проектов по улучшению образовательной инфраструктуры. 	- предоставление отчета с перечнем мероприятий.	8

Итого максимальное количество баллов				92
Стимулирование учебно-вспомогательного персонала.				
9. Младший воспитатель				
9.1	Организация режимных моментов в группе.	<ul style="list-style-type: none"> • участие в организации режимных моментов: - прогулка; - сон; - закаливающие процедуры; - досуговая деятельность. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя.	15
9.2	Взаимодействие с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями.	<ul style="list-style-type: none"> • наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, детей и родителей на деятельность младшего воспитателя. 	- 100% отсутствие жалоб от участников образовательных отношений.	14
9.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание группы.	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой по • качественная обработка посуды; • хранение дез. средства; • использование ветоши и емкости по назначению; • использование спецодежды по назначению. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, родителей.	14
9.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	10
Итого максимальное количество баллов				53
10. Специалист по кадрам				
10.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов	<ul style="list-style-type: none"> • ведение документов: -приказы по личному составу; - ежемесячная отчетность «Сведения о застрахованных лицах» в ПФР; - документов по очередности детей 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего и специалистов УО	18
10.2	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с кадровым делопроизводством	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и качественно оформленной документации: - хранение и ведение трудовых книжек без замечаний; - оформление трудовых договоров, личных дел сотрудников; - ведению табеля «Учета рабочего времени сотрудников»; - ведению архива; - статистической отчетности в отдел статистики; - организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности. 	отсутствие замечаний в заполнении документации со стороны заведующего, специалистов УО, работников МКУ «РЦ».	14
10.3	Взаимодействие с работниками и родителями учреждения.	<ul style="list-style-type: none"> • Наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей учреждения на деятельность специалиста по кадрам. 	100% отсутствие жалоб от работников и родителей учреждения.	14
10.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка. 	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; 	13

			правил внутреннего распорядка.	
Итого максимальное количество баллов				59
11 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"> • ведение документов: - приказов; - положений; - инструкций по охране труда; - программы проведения вводного инструктажа; - перечней; - рекомендаций; - памяток; - буклетов. 	Отсутствие замечаний со стороны заведующего, и специалистов УО.	18
11.2	Своевременное представление материалов, сдача отчетности (статистические отчеты, сведения, аналитические материалы и т.д.)	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и качественно оформленных статистических отчетов, сведений, аналитических материалов и т.д. 	- отсутствие замечаний в заполнении документации со стороны заведующего, специалистов УО	14
11.3	Взаимодействие с работниками и родителями МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие дисциплинарных взысканий, замечаний со стороны администрации, обоснованных жалоб; • отсутствие актов нарушения Правил внутреннего распорядка, Правил охраны труда. 	- документально подтвержденные данные о наличии (отсутствии) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ	14
11.4	Ведение и содержание документации по технике безопасности в надлежащем порядке. Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися..	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний по соблюдению инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по пож. безопасности; - правил внутреннего распорядка 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, специалиста по охране труда. - (при наличии травмы 100% лишение).	13
Итого максимальное количество баллов				59
12. Делопроизводитель.				
12.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных первичных документов.	<ul style="list-style-type: none"> • 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»	10
12.2	Своевременное и качественное предоставление информационных материалов и отчетов в Управление образования и другие инстанции	<ul style="list-style-type: none"> • информационные материалы; • отчеты и др. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	9
12.3	Качественный документооборот по работе с поставщиками услуг	<ul style="list-style-type: none"> • оформление документации: -регистрация; -копирование; - ведение журналов, реестров и др. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО	9
12.4	Повышение информационной культуры, использование ресурсов в сети Интернет, компьютерных программ и т.д.	<ul style="list-style-type: none"> • -работа в сети Интернет; • владение компьютерными программами; • и др. 	отсутствие замечаний со стороны заведующего, работников МКУ «РЦ», специалистов УО.	9

12.5	Взаимодействие с работниками и родителями МАДОУ	<ul style="list-style-type: none"> • наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны работников и родителей МАДОУ на деятельность делопроизводителя. 	- 100% отсутствие жалоб работников и родителей у МАДОУ	8
12.6	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	8
Итого максимальное количество баллов				53
13. Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья				
13.1	Организация режимных моментов инвалидов и лиц с ОВЗ.	<ul style="list-style-type: none"> • участие в организации режимных моментов: <ul style="list-style-type: none"> - прогулка; - сон; - закаливающие процедуры - досуговая деятельность. 	отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя.	14
13.2	Взаимодействие с педагогическими работниками, обучающимися и их родителями	<ul style="list-style-type: none"> • наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны педагогических работников, детей и родителей на деятельность младшего воспитателя. 	- 100% отсутствие жалоб от участников образовательных отношений	13
13.3	Соблюдение санитарных норм и правил	<ul style="list-style-type: none"> • оказание технической помощи инвалидам и лицам с ОВЗ при нарушении способности: <ul style="list-style-type: none"> - к самообслуживанию; - при нарушении способности к передвижению; - при нарушении способности к общению. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, воспитателя, тьютора, учителя – логопеда родителей	13
13.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	13
Итого максимальное количество баллов				53
14. Системный администратор информационно- коммуникационных систем				
14.1	Работоспособность и обслуживание оборудования	<ul style="list-style-type: none"> - высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования; - бесперебойная работа локальной сети и обеспечение компьютерной безопасности 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	18
14.2	Выполнение функции технической поддержки пользователей .	<ul style="list-style-type: none"> -поддержка в актуальном состоянии лицензии на установленные программы, продукты; -своевременный и качественный ремонт компьютерного оборудования 	- отсутствие обоснованных жалоб на состояние оборудования со стороны участников образовательного процесса.	18
14.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> - 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.	18
Итого максимальное количество баллов				54
15. Заведующий хозяйством				

15.1	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов в соответствии с графиком документооборотом в МКУ «РЦ» для ведения бухгалтерского учета.	<p>перечень предоставляемых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	28
15.2	Эффективность финансово -хозяйственной и имущественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>-ежемесячный анализ энергоресурсов;</p> <p>- контроль за своевременностью выполнения мероприятий «Программы по управлению имуществом учреждения»;</p> <p>-контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим состоянием МАДОУ;</p> <p>- отсутствие замечаний со стороны заведующего;</p> <p>- отсутствие замечаний по расходованию бюджетных средств со стороны финансовых органов (нецелевое и неправомерное).</p>	26
15.3	Взаимодействие с педагогическими работниками, МОП и родителями	<ul style="list-style-type: none"> • 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	26
15.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> • отсутствие замечаний по соблюдению инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по пожарной безопасности - правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, специалиста по охране труда	26
Итого максимальное количество баллов				106
16. Кастелянша.				
16.1	Своевременное оформление документации, помощь в изготовлении костюмов для утренников.	<ul style="list-style-type: none"> • наличие своевременно и оформленной документации: -актов о списании мягкого инвентаря; -актов постановки на учет новых театральных костюмов; -пошив и ремонт театральных костюмов 	- отсутствие замечаний со стороны заведующей, завхоза	28
16.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	26
16.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего,	26

	содержание кладовых для хранения мягкого инвентаря	поверхностей окон, полов, шкафов; <ul style="list-style-type: none"> • использование ветоши и емкости по назначению; • использование спецодежды по назначению; • соблюдение графика смены белья. 	завхоза.	
16.4	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание кладовых для хранения мягкого инвентаря	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: -по охране труда и технике безопасности; -по охране жизни и здоровья детей и взрослых; -по пож. безопасности; -правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда	26
Итого максимальное количество баллов				106
17. Машинист по стирке и ремонту спецодежды.				
17.1	Санитарное состояние прачечной. Помощь в изготовлении костюмов для утренняя	<ul style="list-style-type: none"> • приемка, сортировка и выдача спецодежды и других предметов в соответствии с графиком; • сортировка бывших в употреблении белья, спецодежды, их метка; • мелкий ремонт мягкого инвентаря и подлаживание после стирки; • участие в составлении актов на списание мягкого инвентаря; пошив и ремонт театральных костюмов. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	28
17.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	26
17.3	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание прачечной.	<ul style="list-style-type: none"> • выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов, шкафов; • использование ветоши и емкости по назначению; • использование спецодежды по назначению; соблюдение графика смены белья.	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза	26
17.4	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: -по охране труда и технике безопасности; -по охране жизни и здоровья детей и взрослых; -по пож. безопасности; -правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	26
Итого максимальное количество баллов				106
18. Уборщик служебных помещений.				
18.1	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание служебных помещений	<ul style="list-style-type: none"> • неукоснительное выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей; • использование ветоши и емкости по назначению; • использование спецодежды по назначению; хранение дезинфицирующего средства	отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза.	36
18.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	35
18.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: -по охране труда и технике безопасности; -по охране жизни и здоровья детей и взрослых; -по пож. безопасности; -правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда	35
Итого максимальное количество баллов				106

19. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.				
19.1	Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • профилактические работы по предотвращению аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, теплосети; • ликвидация аварийных ситуаций в МАДОУ; • создание безопасных условий для пребывания детей в МАДОУ устранение мелких нарушений и поломок, целостности линолеума в групповых помещениях и т.д.); • изготовление детской игровой мебели, оборудования для групп; • своевременный ремонт построек на прогулочных участках; • проведение инвентаризации зданий, сооружений, составляет акт неисправностей; • выполнение заявок на ремонт мебели в короткие сроки; своевременное устранение повреждений и неисправностей сантехнического оборудования 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза	33
19.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность рабочего пол обслуживанию здания.	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	33
19.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: -по охране труда и технике безопасности; -по охране жизни и здоровья детей и взрослых; -по пож. безопасности; -правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда	33
Итого максимальное количество баллов				99
20. Дворник				
20.1	Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> • следит за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок); • осуществляет сохранность зеленых насаждений и их ограждений; • осуществляет уборку территории МАДОУ ; при необходимости производит обрезку сухих сучьев деревьев, кустов 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза	36
20.2	Взаимодействие с сотрудниками МАДОУ	наличие, (отсутствие) обоснованных жалоб со стороны сотрудников МАДОУ на деятельность кастелянши.	- 100% отсутствие жалоб от сотрудников МАДОУ	35
20.3	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка.	<ul style="list-style-type: none"> • исполнение инструкций: -по охране труда и технике безопасности; -по охране жизни и здоровья детей и взрослых; -по пож. безопасности; -правил внутреннего распорядка. 	- отсутствие замечаний со стороны заведующего, завхоза, специалиста по охране труда.	35
Итого максимальное количество баллов				106

2.9.2.Единоновременное премирование.

2.9.2.1. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ №9 применяется (по согласованию с первичной профсоюзной

организацией) единовременное премирование работников МАДОУ №9, при наличии экономии финансовых средств фонда стимулирования:

№	размер премии	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности
1	до 20 000 рублей	при награждении: - Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации; - Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации
2	до 15 000 рублей	при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области
3	до 10 000 рублей	при награждении Главой Кушвинского муниципального округа, Почетной грамотой Думы Кушвинского муниципального округа, Управления образования Кушвинского муниципального округа
4		в связи с праздничными днями к 23 февраля, 8 марта и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет), в том числе юбилейные даты МАДОУ №9
5		по итогам конкурсов МАДОУ «Мастер года» (для педагогических работников), «Моя прекрасная няня» (для младших воспитателей и обслуживающего персонала)
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, по итогам работы муниципальной базовой площадки, базовой площадки ИПРО
12	до 25 000 рублей	по итогам работы за 1,2,3,4 квартал
13	В размере до двух должностных окладов с учётом повышающего коэффициента	По итогам календарного года, по итогам учебного 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 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
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
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 – **100 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 - Штефанюк Н.Н. учитель - логопед;
- члены комиссии:
 - Соловьева Т.Р., председатель первичной профсоюзной организации;
 - Кучина Т.С. специалист по охране труда;
 - 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 Кушвинского муниципального округа детский сад №9 комбинированного вида» принято общим собранием трудового коллектива (Протокол № 1 от «09» декабря 2025г.) 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 № 1 от «09» января 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 429266879323966142570402220816736768122427021656

Владелец Мухамедьярова Татьяна Анатольевна

Действителен с 26.05.2024 по 26.05.2025