



Положение

**о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников
МАДОУ № 55.**

г. Красноярск, 2020г.

- 1.1. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.
- 1.2. Положение является локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда, усиления материальной заинтересованности работников учреждения, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за конечные результаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение принимается Общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзной организацией учреждения, утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения. Датой принятия Положения считается дата его утверждения. Ознакомление работников с Положением производится в течение срока, указанного в приказе об утверждении данного нормативного акта (лист согласования или журнал согласования).
- 1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством, нормативными и распорядительными актами федерального, регионального и муниципального уровней, локальными актами учреждения, в том числе Положением об оплате труда, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи комиссии.

- 2.1. Комиссия совместно с приглашенными членами коллектива разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Приложением №2 к Положению об оплате труда работников учреждения для каждой должности (приложение №1). При внесении изменений или дополнений в Приложение №1 к Положению об оплате труда работников, соответственно, в оценочный лист работника вносятся изменения.
- 2.2. Производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения на основании представленных оценочных листов.
- 2.3. Вносит корректировки в показатели эффективности деятельности работников, в пределах допустимой суммы баллов, в соответствии с приложением № 1 Положения об оплате труда.
- 2.4. Изучает информацию, представленную руководителем, заместителями руководителя, руководителем методических объединений о деятельности работников;
- 2.5. Определяет размер стимулирующих выплат в баллах на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.
- 2.6. Подписывает оценочные листы.

III. Права, обязанности и ответственность членов Комиссии.

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;
- требовать повторного голосования в случаях нарушения установленных правил голосования;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимую информацию от администрации.

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

3.1. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения в повестку заседания Комиссии;

3.2. Члены комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях и принимать активное участие в работе Комиссии;
- объективно подходить к оценке труда работника;
- при принятии решения руководствоваться нормативными документами.

3.3. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

- за своевременность, объективность и обоснованность распределения средств стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения в соответствии с утвержденными критериями эффективности их деятельности;
- за своевременную корректировку (по необходимости) перечня показателей эффективности деятельности работников учреждения.

IV. Состав и формирование Комиссии

4.1. Персональный состав Комиссии (комиссия является коллегиальным органом) выбирается на собрании трудового коллектива на текущий календарный год. В состав комиссии могут входить члены администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

4.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

4.3. На основании решения собрания трудового коллектива и заседания Комиссии (по представлению выписки из протокола заседания либо ее заверенной копии) заведующий издает приказ «О создании комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда».

4.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать лиц, не являющихся членами комиссии, в том числе руководителя учреждения. Предложения по приглашению таких лиц готовятся заранее. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председателя на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

4.5. Председатель Комиссии организует и планирует её работу, вносит предложения по изменению состава Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии, решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии, организует ведение протокола, контролирует выполнение принятых решений, несет персональную ответственность за работу Комиссии, за грамотное и своевременное оформление документации.

4.6. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель.

4.7. Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний; поддерживает связь и своевременно передает необходимую информацию всем членам Комиссии, ведет протоколы заседаний, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, ведет иную документацию Комиссии.

4.8. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в устной и(или) письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания;
- рассматривают материалы по самоанализу деятельности работников (оценочные листы) в соответствии с утвержденными критериями и по утвержденной форме;
- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;
- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;
- соблюдают порядок работы Комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем Комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;
- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.9. Член комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию;

4.10. На основании протокола заседания комиссии с решением о выводе члена комиссии принимается решение о внесении изменений в состав комиссии.

4.11. В случае досрочного выбытия или вывода члена комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава комиссии).

V. Организация работы комиссии

5.1. Организационной формой работы комиссии являются заседания.

5.2. Комиссия собирается ежемесячно 20 числа, если число выпадает на выходной день, то следующий рабочий день, для установления стимулирующих выплат работникам на основании показателей эффективности и качества их профессиональной деятельности. При необходимости комиссия может собираться дополнительно.

5.3. Заседания комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний комиссии осуществляет секретарь.

5.4. Заседание комиссии является правомочным при наличии на нем не менее половины от общего числа членов комиссии.

5.5. Каждый член комиссии имеет один голос.

5.6. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов от общего числа присутствующих.

5.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Результаты работы комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и секретарём.

5.9. До 15 числа месяца идущего за истекшим месяцем или (не менее чем за две недели до заседания комиссии, на которой планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующего фонда оплаты труда) работники передают в комиссию (председателю или секретарю), заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью, с приложением документов подтверждающих и уточняющих их деятельность.

Оценочные листы предоставляются за истекший месяц в соответствии с критериями оценки деятельности (форма оценочного листа работника прилагается в приложении №1).

5.10. Оценка интенсивности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности.

5.11. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени либо пропорционально объему выполненных работ при условии наличия оформленных в установленном порядке трудовых договоров.

5.12. Если обязанности выполняются работником в рамках выполнения дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, то стимулирующая выплата не устанавливается.

5.13. В случае если работник в период оценивания переведен из одной категории педагогических работников в другую, оценка результативности его работы производится на основании двух оценочных листов согласно отработанного времени в пределах ФОТ.

5.14. Если исполнение обязанностей одним работником в период отпуска другого работника осуществляется в **рамках срочного трудового договора по совместительству**, то стимулирующая выплата указанному сотруднику устанавливается пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.15. Работникам, вновь принятым на работу в учреждение или уволившимся из учреждения по уважительным причинам в течение периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты, расчет производится пропорционально отработанному времени.

5.16. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации сотрудника пересматривается с учетом выполнения им тех критериев, когда он находился на рабочем месте.

5.17. При оценке профессиональных достижений комиссия на своем заседании на основе представленных материалов и оценочных листов:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждом оценочном листе шкале оценивания критерия по ним;

им ссылок на подтверждающие документы.

-на своем заседании имеет право изменить балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносить коррективы в оценочные листы.

-проводит итоговую оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работника за отчетный период в баллах в соответствии с критериями.

5.18. Оценочный лист, завершающий итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии и в течение 2-х рабочих дней доводится для ознакомления под подпись работнику (дата ознакомления и подпись). Работники учреждения вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.19. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда. Размеры стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.20. Размер соответствующей стимулирующей части ФОТ делится на полученную сумму баллов по каждой категории персонала. В результате получается стоимость балла (в рублях) по каждой категории персонала.

5.21. Стоимость балла умножается на сумму баллов каждого работника из соответствующей категории персонала. В результате получается сумма стимулирующих выплат в денежном эквиваленте, подлежащих ежемесячной выплате каждому работнику за установленный период.

5.22. В случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счет и т.д.) расчет суммы баллов за отчетный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$SI = \frac{S - A * KI + A}{K}$$

где SI – сумма баллов за отчетный период

S – общая сумма баллов

A – количество баллов за интенсивность

K – количество рабочих дней за отчетный период

KI – количество дней фактически отработанного времени

Примечание к расчету по формуле: Правило №1. Если первая из отбрасываемых цифр больше или равняется 5, то последняя из сохраняемых цифр усиливается, т. е. увеличивается на единицу.

Пример 1. Дано число 45,769, которое нужно округлить до десятых. Первая отбрасываемая цифра - 6 > 5. Следовательно, последняя из сохраняемых цифр (7) усиливается, т. е. увеличивается на единицу. И, таким образом, округленное число будет - 45,8.

Пример 2. Дано число 5,165, которое нужно округлить до сотых. Первая отбрасываемая цифра - 5 = 5. Следовательно, последняя из сохраняемых цифр (6) усиливается, т. е. увеличивается на единицу. И, таким образом, округленное число будет - 5,17.

Правило №2. Если первая из отбрасываемых цифр меньше, чем 5, то усиление не делается.

Пример: Дано число 45,749, которое нужно округлить до десятых. Первая отбрасываемая цифра - 4 < 5. Следовательно, последняя из сохраняемых цифр (7) не усиливается, т. е. округленное число будет - 45,7.

Правило №3. Если отбрасываемая цифра 5, а за ней нет значащих цифр, то округление производится на ближайшее четное число. Т. е. последняя цифра остается неизменной, если она четная и усиливается, если - нечетная.

Пример 1: Округляя число 0,0465 до третьего десятичного знака, пишем - 0,046. Усиления не делаем, т. к. последняя сохраняемая цифра (6) - четная.

Пример 2: Округляя число 0,0415 до третьего десятичного знака, пишем - 0,042. Усиления делаем, т. к. последняя сохраняемая цифра (1) - нечетная.

5.23. Комиссия оформляет решение в виде протокола по распределению стимулирующих выплат работникам, который является основанием установления стимулирующих выплат. Выписка из протокола или копия протокола предоставляется руководителю в течение 3-х рабочих дней после заседания.

5.24. На основании решения Комиссии руководителем учреждения издается соответствующий приказ об установлении размера стимулирующих выплат, персонально каждому работнику ДОУ с указанием суммы выплат и количества баллов, который является основанием для начисления стимулирующих выплат работникам учреждения. Руководитель направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

5.25. Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются работнику, проработавшему полный календарный год.

причинам.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы выплачиваются на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказу руководителя.

VI. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии;

6.1.2. Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии;

6.2. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

6.3. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;

- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

6.4. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

VII. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат.

7.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат.

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;
- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, очередного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- нарушение трудовой дисциплины (неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана, предоставление информации);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов работы с семьями;
- высокая заболеваемость детей;
- некачественное приготовление пищи, несвоевременное обеспечение смены белья;
- несвоевременное обеспечение продуктами;
- непредставление работником заполненного оценочного листа;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

7.2. Вопрос о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат работнику рассматривается руководителем и Комиссией в индивидуальном порядке в каждом отдельном случае.

7.3. Руководитель ОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) стимулирующих выплат.

о снятии (частичное или полное) стимулирующих выплат.

7.5. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа, сайта ДОУ.

7.6. Решение руководителя учреждения о депремировании работника или уменьшении размера стимулирующих выплат оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются, работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись с приказом.

7.7. При наличии у работника неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов РФ, Красноярского края, муниципалитета, выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

VIII. Права работника.

8.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным комиссией, работник в течение одного рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

8.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов по которым возникло разногласие.

8.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

8.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

8.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 2-х рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

8.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 3-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

8.7. Оценка, данная комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

8.8. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл.60 ТК РФ.

8.9. О решениях принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

8.10. Работники имеют право вносить свои предложения в Комиссию по дополнению, изменению содержания или формулировки критериев Положения в случаях некорректности изложения, занижения или не учтенной значимости вида деятельности, а также исключения критериев, потерявших актуальность.

9. Делопроизводство.

9.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

9.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного (календарного) года);
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;

- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

9.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

9.4. Протокол заседания оформляется в 3-х дневный срок с указанием количества установленных баллов и суммы выплаты каждому работнику.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года и включаются в номенклатуру дел, регистрируются в журнале.

9.7. Оценочные листы работников хранятся 3 года.

9.8. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в архиве учреждения, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению. (Приложение № 2).

9.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

10. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений.

10.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя ДООУ и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

10.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом руководителя учреждения, и на акте делается отметка об утрате им силы.

Согласовано Общим собрание трудового коллектива
Протокол № 2 от 25.11.2020г.

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Размер надбавки к Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса | в соответствии с лицензией | 10% |
| | обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 15% |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным Роспотребнадзором циклическим меню | отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора | 10% |
| | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников | 10% |
| | посещаемость детей | не менее 80% | 20% |
| итого | | | 65% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение качества образования в учреждении | эффективность финансово-экономической деятельности | исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности | 10% |
| | | своевременное и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов | 20% |
| | сохранность имущества | отсутствие преждевременного списания имущества | 10% |
| За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива | 0 | 0 | 10% |
| Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения | отсутствие нарушений трудового законодательства | 0 | 15% |
| | качество подготовки отчетов | своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов | 10% |
| | объемы привлечения внебюджетных средств | положительная динамика | 10% |
| | итого | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа | наличие и реализация программ и проектов | 10% |

| | | | |
|-------|--|--|------|
| итого | | | 10% |
| всего | | | 160% |

• Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|--|--|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса | в соответствии с лицензией | 10% |
| | наличие высококвалифицированных педагогических кадров | положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию | 15% |
| | обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 15% |
| | система непрерывного развития педагогических кадров | наличие и реализация программы развития педагогических кадров | 10% |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню | отсутствие жалоб, замен продуктов, замечаний Роспотребнадзора | 10% |
| | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников | 10% |
| | посещаемость детей | не менее 80% | 20% |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Обеспечение качества образования в учреждении | участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы | участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах | 10% |
| | | победы в конкурсах инновационных учреждений, | 20% |

| | | | |
|---|--|---|-----|
| | достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях | наличие призеров и победителей профессиональных конкурсов | 20% |
| Сохранность контингента детей | наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования | движение детей в пределах 1 - 2% от общей численности | 10% |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Эффективность управленческой деятельности | управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания) | наличие и реализация программ и проектов | 20% |

• Старший воспитатель

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|--|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы); полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% | 10 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью: разработка, согласование, утверждение и реализации проектов и программ | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | подтверждающая документация | 10 |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса: безопасность процесса обучения контроль за обеспечением санитарно – гигиенических условий процесса обучения, выполнение требований ПБ, ЭБ, ОТ | безопасность процесса обучения | контроль за обеспечением санитарно – гигиенических условий процесса обучения, выполнение требований ПБ, ЭБ, ОТ | 10 |

| | | | |
|--|---|--|----|
| детей в учреждении: создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей (отсутствие динамики увеличения хронических и сезонных заболеваний) | и проектов, направленных на сохранение здоровья детей | увеличения хронических и сезонных заболеваний) | 10 |
|--|---|--|----|

итого

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| | | | |
|---|---|--------------------------|----|
| Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение программы воспитания ООП ДО, АОП, программа доп. образования | подтверждающие документы | 10 |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, оказывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей | открытые утренники, праздники | наличие мероприятий | 10 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ, благоустройстве территории | | 10 |
| | пополнению сайта, Instagram 1 раз в 10 дней | | 10 |

итого

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|---|--|---|----|
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | управление учебно – воспитательным процессом на основе программ и проектов | использование опыта в своей повседневной деятельности | 20 |
| | Проведение работа с педагогами. Участие в семинарах, мастер-классах в дистанционном режиме на площадках - Zoom, Google Meet и т.д. | При работе, ежемесячно. | 20 |

• Педагог - психолог

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|-----------|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% | 5 |

| | | | | |
|--|---|--|--|-------------|
| Участие в работе курсов, семинаров, ПМПК различного уровня | согласно плана | участие | 1 | |
| | | выступление | 5 | |
| итого | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей | участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 5 | |
| | | участие в творческой группе | 1 | |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 5 | |
| | презентация результатов работы район – 1 б. город – 3 б. край – 5 б | 1 3 5 | | |
| | адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат | оказание психологической помощи воспитанникам, родителям, педагогическому коллективу в решении конкретных проблем | 5 | |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла средний – 2 балла большой – 3 баллов) | 1 2 3 | |
| | | участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла средний – 3 балла большой – 5 баллов) | 5 |
| | | участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла средний – 2 балла большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 3 баллов однократное участие – 1 балла многократное участие – 5 баллов | 3 1 5 | |

| | | | |
|--|--|---------------------|--------|
| | Предоставление материала для сайта ДООУ, Instagram | | 2 |
| | участие в районных мероприятиях | конкурс спартакиада | 1 2 |

итого

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|---|---|---|----|
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации процесса психолого – педагогического сопровождения воспитанников | Организация работы психолого – педагогического сопровождения, психолого – педагогическая коррекция детей, работа с родителями, педагогическим коллективом | Наличие психолого – педагогических заключений по проблемам личностного и социального развития детей | 5 |
| | | Школа молодых родителей | 5 |
| | Организация и проведение занятий, консультаций в дистанционном режиме на площадках - Zoom, Google Meet и т.д. | | 10 |

- Музыкальный руководитель
- Педагог дополнительного образования
- Учитель логопед
- Учитель – дефектолог
- Инструктор по физической культуре

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|--|--------------|-----------|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| | | | |
|--|--|--|---|
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | 100% | 5 |
| Организация проведения мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | соблюдение норм СанПиН при проведении всех режимных моментов | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 1 |
| | внедрение инновационных здоровьесберегающих технологий в работе с детьми | подтверждающая документация | 5 |
| Участие в работе курсов, семинаров, ПМПК различного уровня | согласно плана | участие | 1 |
| | | выступление | 5 |

итого

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| | | | |
|--|---|---|--------|
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению детей | участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | за участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с педагогической деятельностью | 5 |
| | | участие в творческой группе | 3 |
| Достижения детей | наличие системного подхода в подготовке детей к выступлениям на конкурсах, соревнованиях | наличие мероприятий | 3 |
| | организация участия детей в фестивалях, смотрах-конкурсах | района города | 2 4 |
| | Призовые места, подтвержденные дипломами | района города | 2 4 |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих достижения детей | Нетрадиционные формы предъявления родителям результатов образовательного процесса (презентации и т.д) | наличие | 1 |
| | своевременность и динамичность размещения информации для родителей с использованием компьютерных технологий (для сайта ДОУ) | наличие | 1 |
| | участие в оформлении стендов, информационных выставок демонстрирующих результаты участия детей в спортивных, творческих соревнованиях и их достижения | наличие | 1 |
| Эффективность работы с родителями | использование результативных форм взаимодействия с родителями | отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 1 |
| | | организация и участие в работе общего собрания родителей ДОУ | 2 |

| | | | |
|---|---|---|-------------|
| | | организация и реализация совместных проектов | 2 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 5 баллов) | 1 2 5 |
| | участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 4 баллов однократное участие – 1 балла многократное участие – 5 баллов | 4 1 5 |
| | предоставление материала для сайта ДОУ, Instagram | | 2 |
| | участие в районных мероприятиях | конкурс спартакиада | 2 4 |
| итого | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | внедрение новых технологий, форм, методов, приемов, демонстрация их при проведении открытых занятий, творческих отчетов | 5 |
| | выстраивание воспитательного процесса в соответствии с учетом возраста, подготовленности, состояния здоровья, индивидуальных и психофизических особенностей детей | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения, надзорных органов | 3 |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | наличие лицензированной программы | 1 |
| | | призовое место в конкурсе проектов и программ | 3 |

| | | | |
|-------|--|---|----|
| | | издание печатной продукции (статей), отражающей результаты работы | 5 |
| | Организация и проведение занятий, консультаций в дистанционном режиме на площадках - Zoom, Google Meet и т.д., | | 10 |
| итого | | | |
| Всего | | | |

| Воспитатель | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы), полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам | наличие разработанной рабочей программы педагога | 1 раз в год | 2 |
| | культура ведения документов (соответствие утвержденной на педагогическом совете структуре планирования, без замечаний, в электронном виде) | ежемесячно | 2 |
| | наличие разработанных программ (проектов) по работе с одаренными детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации, неблагополучными семьями | 1 раз в год | 1 |
| | наличие и полнота всей документации в соответствии с номенклатурой дел – или утвержденному перечню) | 1 раз в квартал | 1 |
| | ведение отчетной документации мониторинга развития детей (наличие таблиц, результатов, аналитических справок) | начало года, середина, конец | 1 |
| Обеспечение занятости детей: | организация образовательной деятельности в режимных моментах в течение дня (воспитание культурно-гигиенических навыков, навыков самообслуживания) | постоянно | 1 |
| | использование современных форм и методов в образовательном процессе в соответствии с ФГОС | постоянно | 1 |
| | качественное проведение итоговых мероприятий на основе событийных форм деятельности | тематический период | 1 |
| | Создание РППС в соответствии с возрастом и требованиями ФГОС ДО (представление изменений в среде педагогическому коллективу) | 1 раз в квартал | 1 |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|----|
| | организация различных видов деятельности (подтверждающие документы, фото, видео, презентации, ведение кружковой деятельности) | ежемесячно | 1 |
| | качественное проведение итоговых мероприятий на основе событийных форм деятельности (подтверждающие документы) | по факту | 1 |
| | организация досуговой деятельности (наличие плана мероприятий, конспектов, полная самостоятельная организация, сопровождение детей в нерабочее время) | по факту | 1 |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитанников: | Содержание центров РППС в соответствии с требованиями санитарных правил ДОУ (чистота и порядок в центрах, шкафа, помещении групп) | ежемесячно | 1 |
| | Проведение мероприятий направленных на укрепление здоровья воспитанников (создание фитонридных зон, своевременное проветривание, проведение гимнастики после сна, соблюдение режима прогулки) | ежемесячно | 1 |
| | проведение мероприятий с воспитанниками и их родителями (акции, дни здоровья – предоставление отчетных документов) | по факту | 1 |
| | наличие и эстетичность маркировки мебели (своевременная смена испорченной) | 1 раз в квартал | 1 |
| | деятельность направленная на поддержание комфортного психоэмоционального состояния ребенка (посещение сенсорной комнаты, проведение в группе психогимнастики) | ежемесячно | 1 |
| | - выполнение протокольных решений | | 2 |
| | отсутствие замечаний медперсонала администрации, надзорных органов | по факту организации проверки | 1 |
| Итого | | | 22 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Участие в инновационной деятельности | разработка авторских программ воспитания (наличие авторской программы) | 1 раз в год | 1 |
| | разработка образовательной программы, других программ ДОУ | 1 раз в год | 1 |
| | работа в составе творческой группы (ответственный подход к выполнению порученных заданий) | по факту | 1 |
| | использование в работе | ежемесячно | 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | инновационных технологий (проектная деятельность, ТРИЗ, клубный час, детский совет и др., предоставление отчетной документации, наличие продукта деятельности) | | |
| | разработка дидактического материала, пособий – применение в работе с детьми, (наличие подтверждающих пособий, документов) | по факту | 1 |
| | Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих родителям результаты освоения образовательного процесса | (наличие конспектов, фото подтверждающих документов по факту) | 1 |
| | участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с реализацией образовательной деятельности | по факту | 1 |
| | участие в организации дополнительного образования | | 5 |
| Организация здоровые – сберегающей среды | отсутствие травм, несчастных случаев | | 1 |
| | видоизменение и наполнение предметно-развивающей среды и создание условий для безопасности детей | | 1 |
| | изготовление сложных атрибутов требующих дополнительного времени | | 1 |
| | организация прогулок – соблюдение зонирования уличных участков | | 5 |
| Эффективность работы с родителями. Использование результативных форм взаимодействия с родителями. | отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | | 1 |
| | организация и участие в работе общего собрания родителей ДОО | не менее 80% | 1 |
| | организация и реализация совместных проектов | | 1 |
| | посещаемость | | 1 |
| | осуществление работы с семьями находящимися в трудной жизненной ситуации, социально-опасном положении и другими категориями семей | 1 раз в квартал по результатам работы | 1 |
| | отсутствие задолженности по родительской плате | ежемесячно | 1 |
| | организация и проведение мероприятий для родителей в нетрадиционной форме (воспитателем) (мастер-класс, квест, досуг и т.п с предоставлением отчетной документации) | по факту | 1 |
| | - организация и проведение мероприятий родителями (учет образовательной инициативы семьи) (с предоставлением отчетной документации – сценарии фото, видео фиксации) | по факту | 1 |
| | вовлечение родителей в образовательный процесс | по факту | 1 |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | программы ДОУ (в соответствии с тематическим планированием, оснащение РППС, участие в организации и проведении НОД, организация педагогического патруля и т.п) | | |
| Осуществление дополнительных работ | -участие в подготовке и проведении ремонтных работ; в зависимости от качества и объема выполненных работ | по оценке ответственного лица | малый – 1 балл средний – 2 балла большой – 3 балла |
| | участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям в зависимости от качества и объема выполненных работ | по оценке ответственного лица | малый – 1 балл средний – 2 балла большой – 3 балла |
| | участие в работах по благоустройству территории ДОУ в зависимости от качества и объема выполненных работ | по оценке ответственного лица | малый – 1 балл средний – 2 балла большой – 3 балла |
| | ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль однократное участие многократное участие | 3 балла 1 балл 5 баллов |
| | предоставление материала для сайта ДОУ | | 2 |
| | участие в районных мероприятиях -конкурс -спартакиада | | 5 1 2 |
| Итого | | | 65 |

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса. | участие детей в мероприятиях с представлением вне детского сада | | 3 |
| | -взаимодействие с узкими специалистами в процессе решения задач по освоению ООП (подготовка к утренникам, конкурсам, работа с психологом – ведение дневника фиксации работы специалистов в группах) | ежемесячно по факту проверки дневника, наличия подготовки к утренникам, степени участия | 2 |
| | накопление, представление, тиражирование педагогического опыта | предоставление подтверждающей документации | 3 |
| | участие в конкурсах профессионального мастерства: | ДОУ район город | 3 4 5 |
| | высокий уровень проведения открытых НОД: | ДОУ район | 2 4 |
| | Организация и проведение занятий, консультаций в дистанционном режиме на площадках - Zoom, Google Meet и т.д., | | 10 |
| Итого | | | 36 |
| Всего | | | 123 |

• Младший воспитатель

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|--|--------------|-----------|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| | | | |
|--|--|---|---|
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 3 |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдение детьми распорядка дня | соблюдение распорядка дня, питьевого режима, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 3 |
| | соблюдение норм СанПиН при проведении всех режимных моментов | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 |

итого

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|-------------|
| Организация здоровьесберегающей среды | отсутствие травм, НС | 0 | 3 |
| Эффективность работы с родителями | использование результативных форм взаимодействия с родителями | участие в работе группового собрания родителей | 3 |
| Энергосбережение | использование энергоресурсов | контроль | 5 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 2 балла, большой – 3 баллов) | 1 2 3 |
| | ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 5 баллов, однократное участие – 1 балла, многократное участие – 3 баллов | 5 1 3 |
| | санобработка хозяйственного блока | | 5 |

| | | |
|---------------------------------|---------------------|--------|
| участие в районных мероприятиях | конкурс спартакиада | 3 5 |
|---------------------------------|---------------------|--------|

итого

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|-----------------------|---|---|---|
| Соблюдение требований | охрана труда пожарная безопасность СанПин | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 |
|-----------------------|---|---|---|

итого

всего

- Шеф – повар
- Повар

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|--|--------------|-----------|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач

| | | | |
|--|---|---|---|
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | контроль качества поставляемых и используемых для приготовления продуктов | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 |
| | проведение витаминизации 3 блюда | отсутствие замечаний медперсонала | 2 |
| | соблюдение норм в приготовлении пищи согласно циклическому меню | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 |
| | соблюдение технологического процесса приготовления пищи | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 |

итого

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

| | | | |
|--|---|---|-------------|
| Эффективность работы технологического оборудования | использование технологического оборудования по назначению | контроль | 5 |
| Энергосбережение | использование энергоресурсов | контроль | 5 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 3 балла, большой – 5 баллов) | 1 3 5 |

| | | | |
|--|---|---|----------------|
| участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 3 балла, большой – 5 баллов) | 1 3 5 | |
| участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 2 балла, средний – 4 балла, большой – 5 баллов) | 2 4 5 | |
| ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 5 баллов, однократное участие – 2 балла, многократное участие – 3 балла | 5 2 3 | |
| санобработка хозяйственного блока | | 5 | |
| участие в районных мероприятиях | конкурс, спартакиада | 5 5 | |
| итого | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | охрана труда, пожарная безопасность, СанПин | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 10 10 10 |
| итого | | | |
| всего | | | |

- Кладовщик
- Кастелянша

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|---|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | контроль качества поставляемых и используемых для приготовления продуктов | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 15 |
| | контроль качества поставляемого мягкого инвентаря | наличие сертификатов | 15 |
| Учет материальных ценностей | ведение учетной документации | отсутствие замечаний администрации | 30 |

| | | учреждения | |
|--|---|--|--------|
| итого | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность работы холодильного оборудования | соблюдение условий хранения продуктов | отсутствие замечаний медперсонала | 5 |
| Сохранность подотчетного имущества | соблюдение графиков использования, стирки | отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 |
| Энергосбережение | использование энергоресурсов | контроль | 30 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла средний – 3 балла большой – 5 баллов) | 5 |
| | участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла средний – 3 балла большой – 5 баллов) | 5 |
| | участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 2 балла средний – 4 балла большой – 10 баллов) | 10 |
| | ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 5 баллов однократное участие – 2 балла многократное участие – 5 баллов | 5 |
| | санобработка хозяйственного блока | | 5 |
| | участие в районных мероприятиях | конкурс спартакиада | 5 5 |
| итого | | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | охрана труда пожарная безопасность СанПин | отсутствие замечаний медперсонала, | 10 |
| | | администрации | 10 |
| | | учреждения | 10 |

| | | | |
|-----------------|--|----------------------|----|
| Документооборот | своевременное предоставление расходной документации в ЦБ | отсутствие замечаний | 40 |
| итого | | | |
| всего | | | |

- Подсобный рабочий
- Рабочий комплексного обслуживания здания
- Сторож
- Машинист по стирке белья
- Вахтер
- Уборщик служебных помещений
- Дворник

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|--|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Выполнение поручений администрации | использование ресурсов предотвращения аварийных ситуаций | результат | 20 |
| | оперативное проведение работ по ликвидации аварийных последствий | результат | 20 |
| | качественное выполнение разовых поручений | результат | 20 |
| итого | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Сохранность подотчетного имущества | использование по назначению | отсутствие замечаний администрации учреждения | 20 |
| Пропускной режим | качество пропускного режима | учет посещаемости | 20 |
| Энергосбережение | использование энергоресурсов | контроль | 20 |
| Осуществление дополнительных работ | участие в подготовке и проведении ремонтных работ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 1 балла, средний – 3 балла, большой – 5 баллов) | 5 |
| | участие в работах по благоустройству территории ДОУ | в зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица (малый – 2 балла, средний – 4 балла) | |

| | | |
|--|---|-------------|
| | большой – 10 баллов) | 10 |
| ролевое участие на утренниках и развлечениях | главная роль – 5 баллов однократное участие – 2 балла многократное участие – 5 баллов | 5 2 5 |
| санобработка хозяйственного блока | | 5 |
| участие в районных мероприятиях | конкурс спартакиада | 5 5 |

итого

Выплаты за качество выполняемых работ

| | | | |
|--|---|--|----------------|
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | охрана труда пожарная безопасность СанПин | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 20 20 20 |
|--|---|--|----------------|

итого

всего

- Специалист по закупкам.

| Критерии оценки эффективности и качества деятельности учреждения | Условия | | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|---|---|--|--|
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |
| Оперативность выполняемой работы | Отсутствие замечаний по техническому обеспечению документооборота | отсутствие замечаний | 20 |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Эффективность работы | своевременная установка (обновление) программного обеспечения на ПК | отсутствие замечаний | 10 |
| | Поддержка работы локальной сети | отсутствие замечаний | 10 |
| Выполнение за качество выполняемых работ | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | охрана труда пожарная безопасность СанПин | отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 30 |
| Поддержка бесперебойного документооборота | Обслуживание сервера и серверного ПО | отсутствие замечаний | 10 |

МАДОУ № 55 _____

УТВЕРЖДАЮ _____

АКТ

заведующий _____

г. Красноярск № 1 _____
(место составления)_____ М.В.Федотко
(подпись) (инициалы,
фамилия)

Дата _____

О выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно - исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за год | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или номер дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примечание |
|-------|--|--------------------------------|------------------------------------|---|--------------------------------|--|------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Итого _____ дел за _____ г.

(цифрами, прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ г. утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения) _____

(протокол № _____)

(наименование должности лица, проводившего
экспертизу ценности документов)

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

предприятия

от _____ № _____

Документы
количестве

в

дел, весом

кг

(цифрами и прописью)

сланы в

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной

от

№ _____

наименование должности работника, сдавшего
документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Изменения в учетные документы внесены

(наименование должности работника
центрального архива (службы
документационного обеспечения управления),
внесшего изменения в учетные документы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 55»

Форма по ОКУД

по ОКПО

| |
|----------|
| Код |
| 0301005 |
| 26208235 |

ПРИКАЗ

| | |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 103 | 25.11.2020 |

Об утверждении положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 55.

В целях установления порядка, условий и размера стимулирующих выплат работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу, согласно Трудовым кодексом РФ (ст.74; ст. 133-158; ст.282-288; ст.331-336), постановления администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных автономных учреждений горда Красноярска», Коллективным договором МАДОУ №55 на 2020-2023гг. (в ред. от 25.11.2020г)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 55» с 25 ноября 2020года.

Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

заведующий МАДОУ № 55



М.В.Федотко