

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

_____ Т.И. Одинцова
« ____ » _____ 20__ г.

И.о. заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

_____ Е.А. Шепелева
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке установления выплат стимулирующего характера
работников муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова»**

2022 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

_____ Т.И. Одинцова
« ____ » _____ 20__ г.

И.о.заведующего
МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова»

_____ Е.А. Шепелева
« ____ » _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке установления выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее по тексту Положение) разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда (далее НСОТ), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», примерным Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Льгова, утвержденным Решением Льговского Городского Совета депутатов от 31.05.2018 года № 44, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

1.2. Положение является локальным нормативным актом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 9 г.Льгова» (далее по тексту МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается трудовым коллективом ДОУ, согласовывается с профсоюзной организацией ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения,

включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях повышения качества деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за стаж непрерывной работы, выслугу лет (в соответствии с Положением об оплате труда);
- за наличие категории (в соответствии с Положением об оплате труда);
- за наличие званий – 0,20 % (в соответствии с Положением об оплате труда);
- за интенсивность, напряженность, выполнение наиболее сложных работ и высокие результаты работы;
- за участие в эксперименте;
- за использование в образовательном процессе альтернативных и инновационных программ;
- за участие педагогического коллектива учреждения в городских и областных конкурсах, конкурсах профессионального мастерства (профессиональное развитие);
- за активное участие педагогического коллектива в методической работе и профсоюзной организации (профчленство);
- за качество выполняемых работ;
- за наличие учёной степени – 0,10% (в соответствии с Положением об оплате труда);
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Размер премии определяется в индивидуальном порядке.

3. Порядок установления стимулирующих выплат (доплат, надбавок, премий).

3.1. Распределение выплат стимулирующего характера (доплат, надбавок) осуществляется по итогам каждого квартала.

3.2. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

3.3. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения (по профессиональным квалификационным группам), запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N_1 + N_2 + N_3 + N_n), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N₁, N₂, ..., N_n – количество баллов

3.4. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику дошкольного образовательного учреждения за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

3.5. Для установления работникам выплат стимулирующего характера создается комиссия по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утверждаемая приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова». Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера.

3.6. Основными задачами комиссии являются:

- оценка результатов деятельности работников ДОУ в соответствии с критериями и материалами самоанализа;
- рассмотрение и одобрение предлагаемого администрацией ДОУ перечня работников – получателей стимулирующих выплат;
- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

3.7. Состав Комиссии определяется учреждением самостоятельно, но не может быть менее пяти человек. В состав Комиссии включаются:

- старший воспитатель;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- старшая медицинская сестра;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов;
- заведующий хозяйством.

3.8. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (анализа рейтинговых листов и самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» представленных в Приложении № 1 к настоящему Положению.

3.9. На каждого оформляется оценочный лист с результатами его деятельности за истекший период.

3.10. Все работники МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» предоставляют в комиссию по распределению стимулирующего фонда оплаты труда материалы по самоанализу деятельности, в соответствии с утвержденными бланками не позднее 05 числа отчётного периода.

3.11. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

3.12. Комиссия принимает решение о присуждении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

3.13. Председатель комиссии ежеквартально предоставляет протокол заседания для согласования руководителю МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» и аналитическую информацию о показателях деятельности работников, которая является основанием для определения размера стимулирующих выплат.

3.14. На основании протокола Комиссии заведующий МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в течении 3-х дней издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.

3.15. Обеспечение соблюдения принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» осуществляется путем предоставления информации о размерах и сроках назначения выплат.

3.16. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу заведующего детского сада за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливаются Распоряжением Администрации города Льгова Курской области с учетом оценки деятельности учреждения и личного вклада в развитие системы образования.

4. Порядок и условия премирования

4.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

4.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование к праздничным и юбилейным датам (50, 55, 60 лет) за добросовестный и многолетний труд.

4.3. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся только по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

4.4. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, календарный год) или при однократном достижении наивысших показателей по одному или нескольким критериям.

4.5. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

4.6. При премировании могут учитываться:

- внедрение новых форм и методов обучения и воспитания;
- добросовестное отношение к работе;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- результаты смотров, конкурсов, аттестации;
- иные показатели в работе.

4.7. Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

4.8. Премирование осуществляется по решению заведующего учреждения:

- по представлению старшего воспитателя или заведующего хозяйством.

4.9. По решению заведующего учреждения или общего собрания трудового коллектива работники, совершившие в течение месяца нарушение общественного порядка как внутри учреждения, так и вне его, грубо нарушившие трудовую или производственную дисциплину, систематически не выполнявшие порученные им задания, допустившие производственные упущения в работе, могут быть депремированными полностью или частично.

4.10. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки или иного документа.

4.11. Решение заведующего учреждения о депремировании работника или уменьшении размера премии оформляется в виде приказа с указанием конкретных причин, с которыми работник должен быть своевременно ознакомлен под роспись.

4.12. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам за месяц.

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

5. Показатели, влияющие на уменьшение размера или лишения выплат стимулирующего характера (доплат и надбавок, премий).

5.1. Размеры стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности могут быть уменьшены по причине:

а) нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране труда, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

б) однократных грубейших нарушений санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в ДОУ (изменение содержания выполняемых функциональных обязанностей, утвержденное решением работодателя);

в) нарушений Правил техники безопасности и пожарной безопасности;

- г) создание конфликтных ситуаций в учреждении;
- д) обоснованных жалоб со стороны родителей (участников образовательного процесса);
- е) детского травматизма по вине работника;
- ё) нарушение норм и правил поведения (нарушение педагогической и служебной этики), халатное отношение к сохранности материально-технической базы, пассивность в участии в жизнедеятельности и общественных мероприятиях внутри образовательного учреждения и на других уровнях, наличие ошибок в ведении документации.

ж) некачественное исполнение своих должностных обязанностей, снижение качественных показателей работы;

5.2. Выплаты стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности отменяются по причине:

а) неоднократное нарушение работником трудовой дисциплины или Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, инструкции по охране жизни и здоровья детей;

б) неоднократное нарушение санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в МБДОУ;

в) систематических нарушений Правил техники безопасности и пожарной безопасности;

г) умышленной порчи и потери государственного имущества;

д) неоднократных обоснованных жалоб со стороны родителей, за грубое отношение к детям, низкое качество воспитательно-образовательной работы.

5.3. Все случаи уменьшения размера или лишения стимулирующих выплат рассматриваются заведующим МБДОУ и комиссией по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» в индивидуальном порядке по каждому отдельному случаю. В отдельных случаях спорные вопросы рассматриваются общим собранием трудового коллектива

5.4. Снятие стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности, указанных в пунктах 5.1, 5.2. проводится сразу при распределении стимулирующих выплат.

6. Делопроизводство комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 5 г.Льгова»

6.1. Заседание комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» проходит 1 раз в квартал и оформляются протоколом.

6.2. В журнале протоколов фиксируется:

- дата проведения заседания;
- количественное присутствие (отсутствие) членов комиссии;

- повестка дня;
- ход обсуждения вопросов;
- предложения, рекомендации и замечания комиссии по распределению фонда стимулирующих надбавок;
- решение.

6.3. Протоколы подписываются председателем и секретарем комиссии по распределению средств стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.4. Ведется нумерация протоколов.

6.5. Журнал протоколов заседаний Комиссии нумеруется постранично, прошнуровывается, скрепляется печатью МБДОУ и подписью заведующего МБДОУ.

6.6. Журнал протоколов заседаний комиссии хранится в делах МБДОУ (50 лет) и передается по акту (при смене руководителя, передаче архива).

7. Порядок учета мнения (или согласования) профсоюзного комитета при распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

7.1. Комиссия распределяет стимулирующую часть согласно критериям показателей эффективности деятельности работников (оформляется протокол).

7.2. Руководитель дошкольного учреждения оформляет проект приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых работ.

7.3. Руководитель дошкольного учреждения обращается в профсоюзный комитет о даче мотивировочного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со ст. 372 ТК РФ. К обращению прикладывается проект приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых услуг.

7.4. Профсоюзный комитет на своем заседании рассматривает проект приказа о выплатах стимулирующего характера работникам, соглашается (или не соглашается) с принятым работодателем проектом приказа о стимулирующих выплатах, в том числе и премиях, работникам. Свое решение профсоюзный комитет отражает в протоколе.

7.5. Председатель профсоюзного комитета направляет работодателю выписку из протокола заседания профсоюзного комитета «Об утверждении мотивированного мнения по вопросу принятия работодателем проекта приказа о выплатах стимулирующего характера за качество выполняемых услуг».

7.6. После этого руководитель оформляет приказ о выплатах стимулирующего характера, прикладывая к приказу выписку из протокола заседания профсоюзного комитета.

8. Заключительные положения

8.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах

установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам. Фонд оплаты труда по профессиональным квалификационным группам рассчитывается бухгалтером МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова».

8.2. В отдельных случаях заведующий МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» имеет право для выплат стимулирующего характера (премий) использовать средства экономии ФОТ.

8.3. Бухгалтер МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова» в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в 4 квартале – до 5 декабря дает заведующему МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова» справку о сумме стимулирующей части фонда оплаты труда и экономии фонда оплаты труда за прошедший отчетный период к распределению.

8.4. Заведующий детского сада, на основании данного Положения и показателей для выплат стимулирующего характера, издает приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части фонда оплаты труда и передает его председателю первичной профсоюзной организации для согласования. После согласования заведующий направляет в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова» приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий период.

8.5. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий детского сада может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законом порядке.

Составлено с учётом мнения ППО

Председатель ППО МБДОУ «Детский сад № 9 г.Льгова»

«___»_____20__г.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности старшей медицинской сестры

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт.	5
2.	Выполнение натуральных норм	5
3.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим периодом, качественное проведение оздоровительных мероприятий.	до 10
4.	Обеспечение контроля за качественным питанием. Своевременное и качественное оформление 10-ти дневного меню.	5
5.	Эффективная работа с родителями. Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний.	5
6.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов.	2
7.	Качественное и своевременное ведение документации.	2
8.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	5
9.	Своевременное прохождение медицинских осмотров	2
10.	Своевременное и полное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих служб	2
11.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 5 2 3 5 2 5
12.	Оформление тематических выставок для педагогов ДОУ и родителей воспитанников	5
	Максимальное количество баллов	77

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за совой счёт	5
2.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.	5
3.	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	5
4.	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств).	5
5.	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ.	до 10
6.	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	5
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации).	10
8.	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния ДОУ и прилегающей территории ДОУ.	5
9.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	3 3 5 5 3 5 5 5
10.	Образцовое состояние кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	3
11.	Сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.	до 10
12.	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности.	5
13.	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	4
14.	Качественное ведение документации Качественное ведение документации	до 10
15.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	5
	Максимальное количество баллов	126

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности делопроизводителя

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт.	5
2.	Высокое качество подготовки и оформление документов.	5
3.	Оперативное оформление информации по запросам.	5
4.	За подготовку и оформление отчётов (списков).	3
5.	Ведение делопроизводства и архива.	5
6.	Интенсивность труда.	до 10
7.	За организацию работы по оформлению компенсации родительской платы, предоставление отчётов в МКУ «Централизованная бухгалтерия города Льгова»	до 10
8.	Своевременное и грамотное заполнение трудовых книжек и личных дел сотрудников.	5
9.	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам делопроизводства в учреждении	до 10
10.	Своевременная подача табеля	3
11.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	3 3 5 5 5 5 5
12.	Содержание рабочего места в надлежащем виде	3
13.	Своевременная работа с электронной почтой	5
14.	Выполнение обязанностей и правил по ОТ и ТБ, ПБ - знание постановления и решения правительства по вопросам охраны жизни и укрепления здоровья детей и сотрудников ДОУ	3
15.	Своевременное заполнение журналов инструктажей	5
16.	Оперативное доведение информации, приказов, распоряжений администрации до исполнителей.	5
	Максимальное количество баллов	116

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности младшего воспитателя.

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов и отпуска за свой счёт	5
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников.	5
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН (качество ежедневной и генеральной уборки помещений). - содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН	10 5
4.	Помощь в преобразовании развивающей среды в ДООУ, обновление интерьера.	5
5.	Помощь в одевании детей при подготовке к прогулке	5
6.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям.	5
7.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников. - до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям - от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям - от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям	6 3 1
8.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
9.	Качественная организация питания в группе	3
10.	Помощь и активное участие в мероприятиях ДООУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	5
11.	Повышение имиджа учреждения (подготовка к новому учебному году и летнему оздоровительному периоду)	5
12.	Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп.	до 10
13.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет:	

	- свыше 91%, ранний возраст свыше 81%	10
	- от 75% до 85%, ранний возраст от 70% до 80%	7
	- от 70% до 75%, ранний возраст от 65% до 70%	5
14.	Выход на работу по производственной необходимости.	5
15.	Сохранение имущества детского сада, материалов и т.п.	5
	Максимальное количество баллов	145

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности шеф-повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей).	5
3.	Строгий контроль за нормами закладки продуктов, соблюдением технологии приготовления блюд.	5
4.	Своевременный контроль соблюдения работниками пищеблока правил и норм охраны труда, техники безопасности, трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.	5
5.	Строгий и постоянный контроль за содержанием пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН. По результатам внутреннего контроля: -качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; -содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	10 8
6.	Содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.	5
7.	Своевременное ведение документации.	4
8.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
9.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	94

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	5
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля).	до 10
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи).	5
5.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями.	4
6.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН; - содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	10 8
7.	Увеличение объёма выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	50

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности подсобного работника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	5
3.	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН - качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН (обеспечение качественной уборки пищеблока, оборудования, инвентаря). - использование инвентаря в соответствии с маркировкой	10 8
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	5

5.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	79

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Отсутствие жалоб	5
3.	Содержание помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	10
	Правильное использование рабочего инвентаря	8
4.	Выполнение разовых поручений администрации.	до 4
5.	Уход за цветами в коридорах ДОУ.	2
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
7.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	3
8.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5
	Максимальное количество баллов	72

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	до 10
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства.	до 10
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	до 10
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении д/с	до 10
5.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	82

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности дворника

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев, пожарного гидранта.	5
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	5
6.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
7.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
8.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.	2 5 10 5 5 5

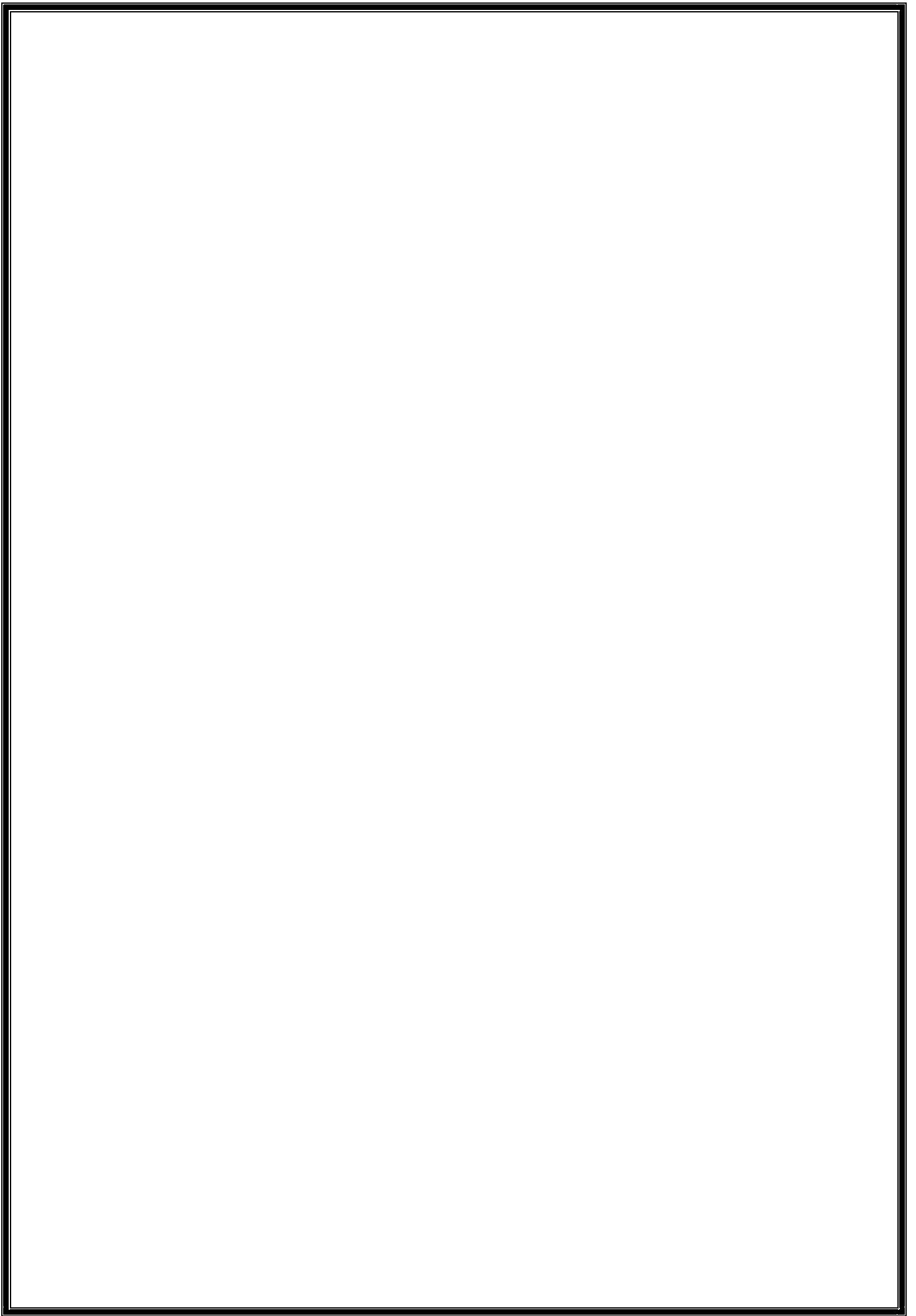
	- Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	10
	Максимальное количество баллов	90

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов.	5
2.	Своевременное устранение неполадок.	10
3.	Отсутствие письменных жалоб сотрудников и родителей.	5
4.	Участие в мелком ремонте помещений.	до 10
5.	Ответственное отношение к сохранности инструментария.	5
6.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
7.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	87

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

№ п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Работа без больничных листов	5
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	5
3.	Своевременная замена белья, ремонт спец одежды и мягкого инвентаря.	6
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок.	5
5.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	3
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на оператора стиральных машин.	5
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН	5
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке.	5
9.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности, ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления: - Работа в комиссиях; - Руководство консультационными пунктами - Выполнение обязанностей председателя профкома (ответственного по: ОТ, ППБ); - Член профсоюзного комитета; - Выполнение функций администратора, корреспондента сайта; - Выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д. - Качественное выполнение работ при замене временно отсутствующего работника.	2 5 10 5 5 5 10
	Максимальное количество баллов	81



№ п/п	Критерии оценки деятельности	Качественный показатель	Результат	Баллы	Оценка работника	Оценка комиссии
1.	Выполнение должностных инструкций и правил внутреннего распорядка	Отсутствие замечаний в ходе проверки	По факту	2		
2.	Выступление на конференциях, МО, форумах, семинарах, круглых столов, педсоветах, проведение открытых занятий, открытых развлечений, мастер-классы.	- за наличие первой кв. категории - за наличие высшей кв.	Конспект выступлений, программ, материалы обобщения опыта.	Федеральный -10 уровень Областной - 8 Муниципальный-6 Внутри ДОУ - 4 10		

		категории - курсы повышения квалификации; - ведение личной странички, в том числе на сайте.		15 2 2		
3.	Работа по самообразованию	Обобщение опыта и представление его на различных уровнях.		1 Внутри ДОУ-4 Муниципальный-6 Областной – 8 Всероссийский- 10		
4.	Увеличение объема выполняемых работ, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности.	- ведение официального сайта МБДОУ «Детский сад № 9 г. Льгова», ведение страницы VK, комплектование.		10		
5.	Качество организации и реализации воспитательно-образовательного процесса.	Внедрение инновационных технологий в педагогическом	использование информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	2		

		процессе. - проектный метод		3		
6.	Активное участие в ролях на праздниках, общественных мероприятиях	По факту участия		до 5раз по 1 балл за каждое участие, более 5раз.- 5 баллов		
7.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня) - на федеральном уровне - на областном - на муниципальном - внутри ДОУ	По факту участия	Грамоты, дипломы, благодарности	10 8 6 4		
8.	Участие воспитанников, педагогов в выставках, конкурсах:	По факту	Грамоты, дипломы, благодарность			

	- внутри ДОУ (педагоги) муниципальном, областном, региональном, международном, всероссийском - участие (воспитанников)			0- 2		
				1		
9.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях: - изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного, раздаточного материала; - участие в благоустройстве, эстетическом оформлении помещений ДОУ, территории ДОУ	По факту		5		
				2		
10.	Эффективная работа с родителями	- участие в родительских собраниях;	(презентация, доклад выступления)	2		

		- оплата за присмотр и уход воспитанников; - отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, травматизма.	Результаты проверки, по факту	2		
				2		
11.	Работа без больничных листов	По факту		2		
12.	Сложность и напряженность работе:	- в работе с детьми раннего возраста (с учетом посещаемости не менее 50 %); - превышение плановой наполняемости ; - работа с детьми инвалидами, ОВЗ, ЗПР	По факту	2		
				2		
				2		

13	Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе:	Табель посещаемости детей	Не менее 50%	2		
	Итого количество баллов					
	Стоимость одного балла					
	Сумма оплаты труда					

С результатами профессиональной деятельности ознакомлена: _____