

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 217 «Золотая рыбка»

660073, г. Красноярск, Устиновича 38 б  
тел.224-39-13

электронный адрес  
dou217@mailkrsk.ru

принято на собрании трудового коллектива протокол № 6 от 05.12.2024г.



Работодатель  
заведующий МБДОУ  
«Детский сад № 217  
«Золотая рыбка»  
(М.Ф.Петровская)  
«05» декабря 2024 г.

Работники  
МБДОУ «Детский сад № 217  
«Золотая рыбка» в лице председателя  
первичной профсоюзной организации  
(Н.О.Большаков)  
«05» декабря 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ**  
**ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
**МБДОУ № 217**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский № 217 «Золотая рыбка» (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ № 217) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации города Красноярска от 27.01.2010 № 14 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении примерного Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений города Красноярска» и Постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 № 1 (с изменениями и дополнениями) «Об оплате труда работников муниципальных учреждений г.Красноярска», Коллективным договором.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, устанавливающим порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда (далее – ФОТ) работников, и разработано в целях коллегиального решения вопроса о распределении стимулирующей части ФОТ, 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. Положение определяет порядок деятельности комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ работников (далее – Комиссия) по проведению оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения применяются следующие основные понятия:

Комиссия – коллегиальный орган, формируемый из числа работников Учреждения с целью обеспечения проведения процедуры оценивания результативности деятельности всех категорий работников Учреждения в соответствии с утверждёнными критериями и установления для каждого работника размера выплаты стимулирующего характера в денежном выражении;

результативность – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов;

качество – совокупность характеристик объекта, относящихся к его способности удовлетворять установленные и предполагаемые потребности;

критерии оценки–обобщённая характеристика какого–либо объекта, процесса или его результата;

показатель (индикатор)–установленное количественное или качественное значения показателя трудового участия работника в общем рабочем процессе;

оценочный лист – бланк, в котором приводятся: критерии и показатели профессиональной оценки работника; способы оценивания значений показателей; необходимые комментарии по заполнению оценочных листов. Бланк служит для сбора полной и всесторонней информации со стороны должностных лиц, осуществляющих процедуру оценивания;

протокол Комиссии – документ, содержащий решение Комиссии, заверенное подписями её членов, относительно количества баллов и денежных сумм, утверждённых для начисления и выплаты работникам Учреждения в качестве материального стимулирования по итогам оценки результативности их работы в установленный период времени;

график проведения процедуры оценивания результативности и качества работы работников Учреждения (далее – график проведения процедуры оценивания) – план выполнения этапов процедуры оценивания результативности и качества деятельности работников с установлением конкретных календарных сроков);

принципы оценивания – основополагающие правила, в соответствии с которыми осуществляется процедура оценивания, а именно:

> компетентность – наличие знаний и опыта, позволяющее выносить объективные суждения и принимать 2 точные решения;

> объективность – размер выплат стимулирующего характера работника должен определяться на основе объективных данных о степени выполнения плановых значений показателей эффективности его труда;

> гласность – открытость, доступность информации о деятельности учреждения, коллегиального органа, должностных лиц и т.п. для общественного ознакомления, обсуждения, доступность общественному контролю;

> деликатность – (синонимы тактичность, корректность) – основывается на глубоком уважении к человеку, доброжелательности, признании его прав;

> принципиальность – неукоснительное добровольное исполнение признаваемых принципов;

> предсказуемость – педагогический работник должен знать, какие выплаты стимулирующего характера он получит в зависимости от результатов своего труда;

> адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности образовательной организации, его опыту и уровню квалификации;

> своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

> прозрачность – правила определения стимулирующих выплат должны быть понятны каждому работнику;

> измеримость – достижение значений показателей эффективности деятельности должно быть измеряемым и оцениваться в динамике применительно к периодам времени, за которые начисляются выплаты стимулирующего характера.

1.6. Ознакомление работников с Положением производится в соответствии с порядком ознакомления работников с нормативными локальными актами Учреждения.

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем принятия Положения в новой редакции.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия разрабатывает и утверждает форму оценочного листа для самооценки работников, включающего критерии оценки и механизмы определения достижений, в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения для каждой должности (Приложение №1 Положения о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка»). При внесении изменений или дополнений в Положение об оплате труда работников, в части показателей результативности деятельности работников, в оценочный лист работника вносятся аналогичные изменения.

Для разработки показателей результативности деятельности работников или внесение изменений в них создается рабочая группа, в которую входят все категории работников.

2.2. На основании представленных оценочных листов Комиссия производит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников учреждения по следующим видам выплат стимулирующего характера:

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

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы.

К оценочному листу прилагаются подтверждающие документы (грамоты, дипломы, сертификаты, отчеты, письма, методические разработки, протоколы, приказы и др.).

2.3. Комиссия изучает информацию (аналитическую записку), представленную заведующим МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка», заместителями заведующего МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка», старшим воспитателем МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка», руководителями инициативно-творческих групп о деятельности работников. Аналитическая информация прилагается к протоколу заседания комиссии.

2.4. Комиссия определяет размер стимулирующих выплат в баллах работникам учреждения, кроме заместителей руководителя, на основании представленных и изученных оценочных листов в соответствии с утвержденными критериями эффективности деятельности работников.

2.5 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, главному бухгалтеру устанавливает в процентном отношении от должностного оклада на основании оценочных листов и приказа руководителя.

### **3. СОСТАВ, ФОРМИРОВАНИЕ И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом заведующего МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

3.2. Комиссия избирается Общим собранием трудового коллектива Учреждения сроком на 3 (три) учебных года в количестве 5-7 человек.

В состав Комиссии входят представители администрации учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом работники, представители первичной профсоюзной организации.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на Общем собрании трудового коллектива. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению Общего собрания трудового коллектива.

Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, за которых проголосовали участвующие в собрании. Взамен выбывшего члена Комиссии новый член Комиссии избирается в соответствии с установленным порядком.

3.3. Члены Комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена Комиссии из ее состава принимается Общим собранием трудового коллектива.

3.4. Полномочия члена Комиссии (представителя работников) прекращаются в случае прекращения трудовых отношений, а также на основании личного заявления члена Комиссии.

3.5. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в порядке, установленном настоящим Положением (п.3.2.).

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя, секретарь избираются на первом заседании Комиссии общим голосованием. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

На основании решения Общего 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 ФОТ Учреждения.

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, приходят на заседания по приглашению председателя и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.9. 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 и хранение документации.

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

3.11. 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 итоговый протокол на установление стимулирующих выплат, формирует выписку из протоколов заседания и/или решений, принимает заявления (апелляции), ведет иную документацию Комиссии.

3.12. 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 по утвержденной форме;

- принимают решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера стимулирующей выплаты или отказе в ее установлении;

- запрашивают дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетенции;

- соблюдают порядок работы Комиссии;

- выполняют поручения председателя Комиссии;

- обеспечивают объективность принимаемых решений;

- инициируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

#### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.**

##### **4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания.

4.2. Заседание Комиссии проводится ежемесячно (с 13 по 18 числа) каждого месяца. При необходимости Комиссия может собираться дополнительно. При совпадении дня заседания с выходным или нерабочим праздничным днем заседание проводится накануне.

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

4.4. Заседание Комиссии является правомочным при наличии на нем не менее 2/3 ее членов.

4.5. Каждый член Комиссии имеет один голос.

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

4.7. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.8. В работе Комиссии имеют право принимать участие приглашенные работники Учреждения, в том числе заведующий без права решающего голоса.

4.9. Результаты работы Комиссии оформляются протоколом. Протокол заседания и принятые решения подписываются председателем и членами Комиссии.

4.10. Работники Учреждения передают секретарю Комиссии заполненные оценочные листы, содержащие самооценку показателей результативности за своей подписью и датой, с приложением документов, подтверждающих и уточняющих их деятельность не позднее 08 числа месяца, следующего за отчетным. Секретарь регистрирует поступление документов от работников в книге регистрации.

Результат деятельности в оценочных листах предоставляется за период с первого числа истекшего месяца по последнее число истекшего месяца.

Члены Комиссии, закрепленные за показателями результативности деятельности работников, знакомятся с оценочными листами по графику, оценивая правильность внесения информации в оценочный лист. Подпись члена Комиссии в оценочном листе подтверждает правильность заполнения и оценки показателя.

4.11. 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;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- изменяет балльную оценку работника, представленную им в оценочном листе, в сторону понижения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения или повышения и вносит коррективы в оценочные листы;

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он заявляет об этом до начала заседания. Соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, член Комиссии не принимает участие в обсуждении и оценки результатов своей деятельности.

Заполнение оценочного листа Комиссией производится шариковой ручкой синими чернилами (карандаш исключается).

4.12. Оценочный лист работника, заверченный итоговым баллом, подписывается всеми членами комиссии. Работники учреждения вправе ознакомиться с итоговым оценочным листом у секретаря Комиссии.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за



качество выполняемых работ устанавливаются ежемесячно и выплачиваются ежемесячно пропорционально отработанному работником времени.

4.13. Комиссия оформляет решение в виде протокола с указанием количества баллов по видам выплат отдельно (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ), который является основанием для установления стимулирующих выплат. Протокол подписывается председателем всеми членами комиссии, его копия предоставляется заведующему в течение 2-х рабочих дней после заседания.

4.14. На основании решения Комиссии заведующим издается приказ об установлении размера стимулирующих выплат каждому работнику с указанием суммы выплат и количества баллов по видам выплат (за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ). Приказ должен соответствовать протоколу. Заведующий направляет в бухгалтерию приказ для начисления в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы за текущий месяц.

4.15. Стимулирующие выплаты по итогам работы могут выплачиваться работнику ежеквартально и по итогам года, с учетом отработанного времени.

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

4.16. Заместителям заведующего выплаты стимулирующего характера устанавливаются в следующем порядке.

Заместители заведующего самостоятельно заполняют оценочные листы о проделанной работе, подписывают, передают на рассмотрение и согласование заведующему в сроки, установленные п. 4.2 Положения о комиссии.

Итоговая оценка выполнения критериев и показателей эффективности работы заместителей

устанавливается решением заведующего в пределах ФОТ. Стимулирующие выплаты заместителям заведующего, главному бухгалтеру устанавливаются ежемесячно. Заведующий может повысить или понизить результат самооценки работника, исходя из результатов его деятельности, что должно быть отражено в оценочном листе и подкреплено подтверждающими

документами. Оценочный лист заместителей заведующего подписывается заведующим учреждения и передается в Комиссию для хранения.

Заместителям заведующего могут устанавливаться стимулирующие выплаты по итогам работы ежеквартально или по итогам года, с учетом отработанного времени на основании оценочного листа по итогам работы, выписки из протокола заседания Комиссии и приказа руководителя.

На заседаниях Комиссии оценочные листы заместителей заведующего не рассматриваются. Итоги установления им стимулирующих выплат включаются в протокол, на основании которого издается приказ об установлении стимулирующих выплат.

## **5. РЕГЛАМЕНТ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного ФОТ. Размеры стимулирующей части ФОТ учреждения зависят от объема финансовых средств, доведенных учредителем до учреждения.

5.2. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат, специальной краевой выплаты) в Учреждении применяют балльную оценку.

Размер выплаты конкретному работнику Учреждения определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

$C$  – размер выплаты конкретному работнику Учреждения в конкретном месяце;

$C_{1\text{балла}}$  – стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на конкретный месяц;

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за конкретный месяц.

$$C_{1\text{балла}} = Q_{\text{стим раб}} / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим раб}}$  – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в конкретном месяце;

$n$  – количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за конкретный месяц.

5.3. Количество баллов, устанавливается протоколом Комиссии

5.4. Оценка деятельности устанавливается пропорционально отработанному времени по основной должности, указанной в трудовом договоре, либо пропорционально объему выполненных работ (расчет прописывается в оценочном листе).

5.5. В случае отсутствия работника по какой –либо причине на рабочем месте (листок временной нетрудоспособности, отпуск за свой счёт и иные случаи отсутствия работника) расчёт суммы баллов за отчётный период (месяц) осуществляется по следующей формуле:

$$S1 = (S \times K1) / K$$

где S1 – сумма баллов за отчётный период;

S – общая сумма набранных баллов по оценочному листу;

K1 – количество отработанных дней за отчетный период

K – количество рабочих дней за отчётный период

Округление количества баллов, полученных при расчете, производится до целого числа/ до десятых по правилам округления чисел.

5.6. Работникам учреждения, работающим на условиях совместительства, а также на условиях неполного рабочего времени, количество установленных баллов определяется пропорционально фактически отработанному времени.

5.7. За выполнение дополнительной работы путем совмещения должностей, увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника в течение рабочего времени, предусмотренного основным трудовым договором, стимулирующие выплаты не устанавливаются.

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

5.9. За исполнение работником в период отпуска другого работника в рамках срочного трудового договора по совместительству, стимулирующие выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени в рамках совместительства в пределах ФОТ.

5.10. 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.

5.11. Размер стимулирующих выплат в период повышения квалификации работника пересматривается с учетом выполнения им критериев, в период нахождения его на рабочем месте.

## 6. ПОКАЗАТЕЛИ, ВЛИЯЮЩИЕ НА УМЕНЬШЕНИЕ РАЗМЕРА СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Комиссия принимает решение о снижении стимулирующих выплат в следующих случаях:

при наличии дисциплинарного взыскания;

при не достижении критериев оценки результативности деятельности, в том числе непредставление подтверждающих документов к оценочному листу.

6.2 Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, имеющим дисциплинарные взыскания, могут быть снижены за период, в котором применено дисциплинарное взыскание. При этом снижение размера не может приводить к уменьшению ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

-в виде замечания –на 10 баллов, но не более 20% от ежемесячной заработной платы

-в виде выговора –на 20 баллов, но не более 20% от ежемесячной заработной платы

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий количество **баллов или процентов**, на которые снижаются стимулирующие выплаты, в каждом случае, суммируются, но не может приводить к уменьшению размера ежемесячной заработной платы более чем на 20 процентов.

6.3. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка», его заместители, иные работники, ответственные за контроль исполнения мероприятий, представляет в Комиссию акты, служебные записки с приложением подтверждающих материалов, являющихся основаниями для снятия стимулирующих выплат. Подтверждающими материалами могут быть: табель учета рабочего времени, приказы на дисциплинарные взыскания, журнал учета прихода и ухода работников, журнал обращения граждан, справки, докладные записки, аналитическая информация о проведении мероприятий и т.д.

6.4. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении стимулирующих выплат. Снижению стимулирующих выплат не должно приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

6.5. Заведующий МБДОУ «Детский сад № 217 «Золотая рыбка» не вправе принуждать членов Комиссии к принятию определенных решений.

## 7. ПРАВА РАБОТНИКА

7.1. В случае несогласия работника с итоговым количеством баллов оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляцию) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

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

7.3. Основанием для подачи такого заявления работником могут быть факты нарушения норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

7.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня 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.

7.5. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение. Обсуждение апелляции заносится в протокол Комиссии. По результатам проверки фактов, указанных в апелляции, Комиссия в течение 2-х рабочих дней принимает решение. 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. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется заведующему для подготовки внесения изменений в приказ.

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

7.7. Оценка, данная комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения обращения, является окончательной и утверждается её решением. Решение комиссии по трудовым спорам направляется в Комиссию для исправления результатов оценки и отражаются в оценочном листе и протоколе. Протокол направляется заведующему для подготовки внесения изменений в приказ.

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

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

## **8. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Члены Комиссии несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение обязанностей, возложенных на Комиссию;
- подготовку документов с нарушением действующего Положения об оплате труда работников Учреждения и настоящего Положения о комиссии по установлению выплат стимулирующего характера;
- утрату или порчу документов, несоблюдение условий их хранения;
- разглашение служебной информации и информации о персональных данных работников (в том числе размер заработной платы), ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии (Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ, ТК РФ);

8.4. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения:

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

## **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);

- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- итоги решения Комиссии (количество баллов) по видам результативности деятельности работника (1. за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, 2. выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, 3. выплаты за качество выполняемых работ или 4. по итогам работы) в соответствии с оценочными листами;
- общее количество баллов, установленное работнику;
- ФИО работников, не предоставивших оценочные листы, причины; подписи председателя и членов комиссии.

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

9.4. Протокол заседания оформляется в двухдневный срок с указанием количества установленных баллов.

9.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 2 года и включаются в номенклатуру дел.

9.6. Оценочные листы работников хранятся 2 года.

9.7. 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.

9.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

Заведующий МБДОУ № 217  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБДОУ № 217



М.Ф.Петровская/

Н.О.Большакова

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности «Воспитатель»**

Ф.И.О. воспитателя, группа:

Оценываемый период:

\_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней:

Критерии оценки и качества труда	Условия		4	5	6	7	8	9
	Наименование	Индикатор						
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>								
1. Обеспечение занятости детей	1.1. Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослых и детей (в различных видах детской деятельности, в ходе режимных моментов), самостоятельную деятельность детей	Использование вариативных форм работы с детьми (детский мастер класс, волонтерские движения, ментальные карты, образовательные события, использование ТСО и т.д.) <b>Наличие в плане ИОД</b> Выпуск газет (поштучно) и другой стеновой информации (сменяемость, достоверность, соответствие времени) ведение выездных мероприятий; экскурсии (выход с детьми за пределы детского сада) использование культурных практик в работе с детьми (например, клубный час; наличие бумажного носителя), ежемесячное ведение. Дети до 3х лет (в текущем месяце; 1р.-1 балл) Дети от 3х лет (в текущем месяце; 1р.-1 балл) ОВЗ; дети инвалиды; дети нуждающиеся в создании особых условий организации ОП (1р.-1 балл) Работа в разновозрастной группе/с ранима возрастом	4					
2. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	2.1. Адаптация вновь поступивших детей		2					
3. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	3.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	Участие в разработке ОП ДОУ, программы развития ДОУ, ИОМ и других программ. Реализация согласованного проекта (предост. информации)  Тиражирование инновационных разработок. Внедрение, использование в работе элементов инновационных здоровьесберегающих технологий, создание условий в просторстве ДОУ (наличие плана, регулярное ведение работ) Создание условий для организации питания в группе Отсутствие несчастных случаев, травматизма детей и взрослых. Посещаемость более 75%	6	10	15			
			5	5	5			
			5					
			3	3	3			
			3					
			2					
			2					
			5					

Результаты деятельности:  
-точное название мероприятия  
-уровень  
-количество и ФИО участников  
-результаты

Самостоятельность

Выплаты

Оценка комиссии

Примечание



Допустимое количество баллов		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		70
4. Достижения детей	4.1. Участие в муниципальных и региональных конкурсах, соревнованиях	Участие		2
		Призовое место ДОО		2
5. Обеспечение качества образования в учреждении	5.1. Участие в инновационной деятельности	Призовое место район		5
		Призовое место Город, Край, Федерация		6
		Участие в работе комиссии разного уровня (составе творческой группы)		5
		Участие в работе МО (за каждое)		2
6. Эффективность работы с родителями	6.1. Организация взаимодействия с родителями в рамках ДОО	-качественная подготовка материала для МО		2
		- выступление на МО		3
		3		3
7. Осуществление дополнительных работ	7.1. Создание дополнительных условий в группе, в макросреде и на территории ДОО для развития личности ребенка	Публикация образовательного материала: предоставление информации в электронном виде для сайта ДОО в соответствии с требованиями. (1 публ.-1 балл)		3
		Организация совместного мероприятия с родителями - (выставка, конкурс, досуг, клуб, гостиная) в соответствии с планом ДОО и группы.		3
		привлечение к работе спонсоров:		2
		- мелкая помощь		4
		- существующая помощь		1
		Работа с неблагополучными семьями (реализация плана мероприятий) в рамках плана ДОО.		3
		Оформление огорода, цветника, рассада		2
		Участие в субботнике: разовый выход		4
		Участие в субботнике: в течение месяца (включая разовый выход)		3
		Постройка снежных фигур		6
7.2. Расширение зоны обслуживания	7.2. Организация РПНС в группе (к учебному году и в течение учебного года, центры, наполнение, эстетичность, соблюдение ТБ)	Участие в ремонте группы, детского сада, косметический ремонт в группе в течение года		6
		- Крупные работы (свыше 9 кв.м.)		2
		- Мелкие (менее 9 кв.м.)		2
		Выполнение обязанностей по соблюдению реализации норм и правил Коллективного договора		20
7.3. Увеличение объема выполняемой работы	7.3. Увеличение объема выполняемой работы	Кружковая работа		5
		- Увеличение объема нагрузки.		3
		- Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе. (В полном объеме, без замечаний) 1 поручение-5б, но не более 20)		5
		Рольное участие на утренниках (по количеству мероприятий):		3
		основная роль		3
7.4. Уровень социальной активности педагогов	7.4. Уровень социальной активности педагогов	- Ведение утренника (1 ведущий).		3
		- Ведение утренника (2 ведущих)		3
		Организационная помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий детей ДОО		3
		Участие в проведении совместных мероприятий в ДОО (ярмарка, физминут)		5

	7.5. Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Спартакиада работников образования (Непрофессиональный конкурс) Участие (за каждое) Победа	3 5						
Допустимое количество баллов			120						
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
8. Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	8.1. Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с программой воспитания коллектива детей, проведение НОД высокого качества	Личный вклад в создание ПРРС в группе и на территории (за свой счет) Дидактические игры, изготовленные своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом), по кол-ву Тематические альбомы, изготовленные своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом), по кол-ву Тематические пособия, изготовленные своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом) Оформление макро среды ДОО (холлы, лестницы и др.)	6 2 1 3 4						
9. Достижения педагога	9.1. Участие в муниципальных и региональных профессиональных смотрах (конкурсах)	Объём использования платных образовательных услуг (Охват детьми платных образовательных услуг) Участие Призовые места: округ Призовые места: район Призовые места: город, край, федерация (Участие 2 балла, победа 8 – гололовой показатель)	3 4 5 6 8						
10. Эффективность деятельности	10.1. Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок (внутренних и внешних)	Итоговое заключение проверки (контроль внутренних комиссий, м/с, санитарная тройка, старший воспитатель – согласно графика, утверждённого или согласованного с руководителем)	8						
Допустимое количество баллов			50						
<b>ИТОГО</b>									

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности «Младший воспитатель»

Ф.И.О. мл. воспитателя, группа: \_\_\_\_\_

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ месяцев; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки результатов и качества труда	Условия	Индикатор	Баллы	6	7	8	9	Примечание
	Условия							
1	2	3	4	6	7	8	9	
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>								
1. Организация работы по самообслуживанию	1.1. Соблюдение распорядка дня, режима подачи воды, оказание воспитателю необходимой помощи по	Создание условий в течение дня для организации дежурства в группе	2					

аино, соблюдение детьми распорядка дня	обучению детей навыкам самообслуживания	Отсутствие замечаний мед.персонала, администрации МБДОУ, воспитателя	2			
2. Организация работы с воспитанниками	2.1. Обеспечение занятости детей во время НОД по подгруппам	Отсутствие замечаний воспитателя Оказание помощи воспитателям в сопровождении детей в бассейны	2			
	2.2. Сопровождение детей в походы, экскурсии, театры и т.д.	Наличие мероприятий	2			
	2.3. Работа с детьми во время МО, планерок, педагогических советов и т.д.	Наличие мероприятий МО, педагогик и т.д. в оцениваемый период	2			
	2.4. Адаптация вновь прибывших детей	Дети до 3х лет (в текущем месяце; 1р-1 балл) Дети от 3х лет (в текущем месяце; 1р-1 балл) ОВЗ; дети инвалиды; дети нуждающиеся в создании особых условий организации ОП (1р-1 балл)	5 5 5			
	2.5 За участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом	Работа в разновозрастной группе/ранний возраст	5			
		Участие в комиссиях разного уровня	5			
		Оформление документации для МБДОУ в рамках действия комиссии или по поручению администрации	5			
Допустимое количество баллов			40			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>						
3. Выполнение дополнительных работ	3.1. Работы связанные с ликвидацией аварии	1 час	3			
	3.2. Проведение плановой дезинсекции	Генеральная уборка	5			
	3.3. Проведение мероприятий в эпидемиологический сезон, карантин в соответствии с СанПиН	Отсутствие замечаний мед.персонала, администрации МБДОУ	3			
3. Выполнение дополнительных работ	3.4. Участие в общественных мероприятиях МБДОУ	Субботники Уборка снега, участие в постройке МАФ	5 3			
	3.5. Участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году	Штукатурно-малярные работы: мелкие до 9м2 Штукатурно-малярные работы: крупные свыше 9 м2	2 6			
	3.6. Участие в подготовке и проведении мероприятий с детьми	Личный вклад в благоустройство территории и группового помещения Ролевое участие на утренниках – основная роль Ролевое участие на утренниках- эпизодическая Изготовление ЭЛЕМЕНТОВ костюмов	6 5 3 3			
	3.7. Участие в культурной и	Изготовление АТРИБУТОВ для утренника Помощь в оформлении игровых и учебных зон Выход за пределы группы (Песничные площадки, муз. зал)	3 3 3			
		Участие	3			

спортивной жизни МБДОУ	Победа	4		
Допустимое количество баллов		60		
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
4. Организация здоровьесберегающей среды	4.1. Соблюдение и выполнение здоровьесберегающих приемов (квартирание, проветривание, ген. уборки и др.)	3		
	4.2. Соблюдение требований СанПиН при обработке оборудования, посуды, инвентаря и др.	2		
	4.3. Создание условий для сохранения здоровья воспитанников в условиях проводимых проверок (Респиробнадзор, прокуратура)	4		
	4.4. Ведение здорового образа жизни	3		
	4.5. Расширение зоны обслуживания	18		
Допустимое количество баллов		30		
<b>ИТОГО</b>				

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности «Специалист по охране труда»**

Ф.И.О.:

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки и результативности труда	Наименование	Индикатор	Баллы	Самооценка	Результаты деятельности: -точное название мероприятия -уровень -количество и ФИО участников -результат	Оценка комиссии	Примечание
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
1. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	1.1. Мероприятия по созданию условий для соблюдения норм и правил ОТ (структура и экзамены с сотрудниками МБДОУ, по кол-ву мероприятий)	Индикатор	10				
	Итого по критерию 1.1		10				
2.5. За участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном	Участие в комиссиях разного уровня		5				
	Итого по критерию 2.5		5				

Уставом		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	
Допустимое количество баллов		30	
2.Выполнение дополнительных работ	2.1.Участие в общественных мероприятиях МБДОУ	Суботник	5
	2.2.Участие в культурной и спортивной жизни МБДОУ	Участие	3
		Победа	4
	2.3.Участие в ремонтных работах при подготовке к новому учебному году	Штукатурно-малярные работы: мелкие до 9м2	2
		Штукатурно-малярные работы: крупные свыше 9 м2	6
		Личный вклад в благоустройство территории и группового помещения	4
	2.4.Составление и предоставление отчетности по ОТ в срок и по установленным формам	По факту предоставленных отчетов, в требуемой форме (отсутствие замечаний)	10
	2.5.Оказание помощи в создании условий для организации образовательно-воспитательного процесса	Оказание помощи в подготовке ДЮУ к учебному году	6
Допустимое количество баллов		40	
		Выплаты за качество выполняемых работ	
3.Соблюдение требований техники пожарной безопасности и охраны труда, ПВТР	3.1. Мероприятия по созданию условий для соблюдения норм и правил ОТ, пожарной безопасности и охраны труда, ПВТР	Мероприятия по контролю за соблюдением норм и правил ОТ, пожарной безопасности и охраны труда, ПВТР	10
	3.2.Мероприятия по созданию условий для соблюдения норм и правил ОТ, пожарной безопасности и охраны труда, ПВТР во время внешних проверок	Предоставление аналитических справок об итогах проведенных мероприятий в требуемой форме и в установленный срок	20
Допустимое количество баллов		30	
		ИТОГО	

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должностям «Музыкальный, физкультурный руководители, учитель-логопед»  
Ф.И.О.

Оценочный период: \_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		4	6	7	8	9	
	Наименование	Индикатор						
1	<b>2</b>							
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>								
1. Обеспечение занятости детей	1.1. Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (в различных видах детской деятельности, в ходе режимных моментов), самостоятельную деятельность детей	Использование вариативных форм работы с детьми (наличие плана и регулярное ведение)	5					
		Ведение выездных мероприятий (конкурсы, соревнования)	6					
		Использование культурных практик в работе с детьми (Клубный час, наличие плана и регулярное ведение)	10					
		Индивидуальная работа с детьми ОБЗ	2					
2. Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	2.1. организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью детей	Создание и согласование программы, проекта на уровне ДООУ	4					
		Внедрение, использование в работе элементов инновационных здоровьесберегающих технологий, создание условий в пространстве ДООУ (с подтверждением на бумажном носителе).	6					
		Регулярное проведение мероприятий (наличие плана, предоставление подтверждения)	2					
3. Организация и проведение мероприятий по развитию музыкального развития, культуры поведения, нравственных норм дошкольников, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей	3.1. Проведение государственных и народных праздников, сезонных, познавательных развлекательных мероприятий, праздников здоровья, стартового, малых олимпийских игр, дней здоровья и т.д.	Написание сценария, обсуждение сценария, проведение и организация дополнительных мероприятий для детей (за каждое мероприятие – 5 баллов).	25					
Допустимое количество баллов			60					
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>								

4. Достижения детей	4.1. Участие в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях	Участие	3				
5. Обеспечение качества образования в учреждении	5.1. Участие в инновационной деятельности	Участие в работе комиссии разного уровня (составе творческой группы) Участие в работе МО (за каждое) -качественная подготовка материала для МО - выступление на МО	5 2 5 10				
6. Эффективность работы с родителями	5.2. Деятельность по предоставлению информации на сайт ДОУ 6.1. Организация взаимодействия с родителями в рамках ДОУ	Публикация образовательного материала: предоставление информации в электронном виде для сайта ДОУ в соответствии с требованиями. (Публ.-1балл) Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты достижения детей. Консультирование по вопросам музыкального или физического воспитания детей по приглашению воспитателя на совместные с родителями мероприятия Привлечение родителей к созданию предметно – развивающей среды музыкального зала, других помещений МБДОУ. Работа с неблагополучными семьями (реализация плана мероприятий) в рамках плана ДОУ.	5 10 10 10 1				
7. Осуществление дополнительных работ	7.1. Преобразование пространства, зонирование, создание предметно-развивающей среды. Наличие изменений. 7.2. Участие в благоустройстве территории и помещений МБДОУ	Тематическая смена наглядного, изготовление дидактического материала (дополненного, изготовленного своими руками) К началу учебного года, к летнему оздоровительному периоду, к праздникам.	5 8				
7.3. Увеличение объема выполняемой работы	7.3. Увеличение объема выполняемой работы	Уборка снега, постройка фигур. Субботники, озеленение Штукатурно-малярные работы. Крупные работы (свыше 9 кв. м.) Мелкие (менее 9 кв. м.) Увеличение объема нагрузки (не менее трех дней), кружковая работа. Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, <b>закрепленных</b> в протоколе, приказе. Ролевое участие на утренниках (по количеству мероприятий).	4 6 2 20				

		основная роль эпизодическая -Ведение утренника (1 ведущий). -Ведение утренника (2 ведущих)	5 3 5 3 3				
	7.4. Уровень социальной активности педагогов	Организационная помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий детей ДООУ	3				
	7.5. Участие в непрофессиональных конкурсах работников образования	Участие в проведении совместных мероприятий в ДООУ (ярмарка, флэшмоб) Спарттакида работников образования (Непрофессиональный конкурс) Участие (за каждое) Победа	5 3 5				
Допустимое количество баллов 170							
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
8. Эффективность методов и способов работы по сопровождению детей	8.1. За особенность образовательной программы (углубленное обучение, сложность)	Индивидуальная подготовка детей к мероприятиям районного, городского, федерального уровней.	7				
	8.2. За особенность образовательной программы (углубленное обучение, сложность)	Наличие и соблюдение плана индивидуальной работы с одаренными детьми	5				
9. Участие в инновационной деятельности, разработке, реализации, сопровождении и экспертизе проектов, связанных с воспитательно-образовательной деятельностью	9.1. Разработка, согласование, утверждение, реализация и экспертиза авторских материалов, проектов и программ.	Применение элементов инновационных методик, программ, технологий. Разработка и реализация комплекса дополнительных тематических занятий или мероприятий. Создание собственных авторских материалов и программ. Апробация или реализация отдельных частей программы, авторских разработок. Реализация и представление собственных проектов.	5 7 10 6 10				
		Описание опыта в научно-практических изданиях, сотрудничество с учеными	5				
		Публикация материала, способствующая повышению качества образовательного процесса.	10				
		Наличие собственных, авторских пособий, программ, прошедших лицензирование в установленном порядке.	10				
10. Уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса	10.1. Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с образовательной программой ДООУ, проведение НОД высокого качества	Проведение в группах мотивирующих мероприятий для увеличения посещаемости Дидактические игры, изготовленные своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом), по кол-ву Тематические альбомы, изготовленные своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом), по кол-ву Тематические пособия, изготовленные	5 2 1 3				



11. Достижения педагога	своими руками (в соответствии с методикой и с возрастом) Участие Призовые места: - округ - район - город - край	2 4 4 5 6					
12. Эффективность деятельности	Итоговое заключение проверки	8					
Допустимое количество баллов		115					
<b>ИТОГО</b>							

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности «педагог - психолог»**

Ф.И.О., группа: \_\_\_\_\_

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки и результаты труда	Наименование	Условия	Выплаты	Самощенка	Результаты деятельности: - точное название мероприятий - уровень участия - количество и ФИО участников - результаты	Оценка комиссии	
						Выплаты	Примечание
1. Обеспечение занятости детей	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Условия ведение выездных мероприятий; экскурсия выход с детьми за пределы детского сада	2				
			7				
2. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	1.1. Организация образовательного процесса через совместную деятельность взрослого и детей (в различных видах детской деятельности, в ходе режимных моментов), самостоятельную деятельность детей 2.1. Адаптация вновь поступивших детей/ работа с детьми ОВЗ 2.2. Подготовка документов на территориальную ПМПК	Индикатор • дети до 3х лет • дети от 3х лет • ОВЗ, дети инвалиды	5				
			5				
			7				
	Качественное оформление документов		4				

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы

		5			
3	3.1. Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ воспитания, ведение исследовательской деятельности, руководство творческими группами.	Участие в работе комиссии разного уровня	5		
		- Участие в работе МО (за каждое)	2		
		- подготовка материала для МО	2		
		- выступления на МО	3		
3	4.1. Организация взаимодействия с родителями в рамках ДОУ	Публикация материала, способствующего повышению качества образовательного процесса	3		
		- Внедрение новых технологий, методов, приемов; демонстрация их через презентации; мастер-классы; тиражирование опыта; др. формы для педагогов ДОУ	4		
		Участие в разработке образовательной программы, программы Развития ДОУ, Программы развития, индивидуальных маршрутов и других программ по ДОУ. Создание и согласование программы, проекта на уровне ДОУ (по здоровьесбережению и др.).	3		
		Организация совместного мероприятия - (мастер класс, выставка, конкурс, досуг, акции) в соответствии с планом ДОУ, группы	3		
4	4. Эффективность работы	- Внедрение нетрадиционных форм работы (клубы, гостинные, проекты и др. Сценарий проведения)	4		
		- Выпуск газет и другой стеновой и печатной информации для родителей/ Тиражирование инновационных разработок	3		
		Работа с неблагополучными семьями (реализация плана мероприятий) в рамках плана ДОУ/ дополнительное консультирование родителей по вопросам психологического развития детей, по запросу	3		
		- Оформление огорода, цветника, выращивание рассады/субботник (разовый 2б, в течении месяца 5б) - Постройка снежных фигур на территории ДОУ	7		
5	5.2. За расширение зоны обслуживания	Качественная подготовка помещений учебному году	6		
		Участие в ремонте группы	2		
		детского сада	66/2		
		- Выставление информации на сайте сада - Работы на сайте с bus.gov.ru	3 10		
5	5. Существенные дополнения работ	Кружковая работа (с предоставлением документации); - Увеличение объема нагрузки. - Выполнение в полном объеме, без замечаний поручений, зафиксированных в протоколе, приказе. (В полном объеме, без замечаний I поручение-5, но не более 20)	20		



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

1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролируемых или надзорных органов	1.1. Предписания контролируемых надзорных органов	Отсутствие предписаний	10	
	Устранение предписаний в установленные сроки	Устранение предписаний в установленные сроки	5	
1.2. Полнота и соответствие нормативным документам.	1.2. Полнота и соответствие нормативным документам.	- 100% наличие документов: своевременная подача, - не своевременная подача, корректировка;	10 5	
1.3. За расширение зоны обслуживания объема выполняемой работы	1.3. За расширение зоны обслуживания объема выполняемой работы	Увеличение объема нагрузки	20	
Допустимое количество баллов			<b>50</b>	
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>				
2. Осуществление дополнительных работ	2.1. Подручно-разгрузочные работы	5 часов в месяц 10 часов в месяц 15 часов в месяц	3 5 7	
2.2. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	2.2. Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Штукатурно-малярные работы: Крупные (свыше 9м2) Мелкие (менее 9м2)	6 2	
2.3. За расширение зоны обслуживания	2.3. За расширение зоны обслуживания	Индивидуальные поручения администрации МБДОУ	20	
2.4. Участие в благоустройстве территории МБДОУ	2.4. Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, поддержание территории и помещений МБДОУ с учетом требований СанПиН	5	
2.5. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	2.5. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий	- вычелка кондитерских изделий - изготовление элементов костюма - изготовление атрибутов для утренника	6 3 3	
		Оформление помещений: -	3	
2.6. За участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ № 2/17.	2.6. За участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ № 2/17.	- участие - оформление документации	5 5	
2.7. Активное участие в культурной и спортивной жизни коллектива МБДОУ.	2.7. Активное участие в культурной и спортивной жизни коллектива МБДОУ.	Участие (У); призовые места (П).	3/4	
2.8. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	2.8. Соблюдение технологического процесса приготовления пищи	Отсутствие замечаний медицинского персонала, технолога по питанию, администрации МБДОУ	5	
2.9. Посещаемость воспитанниками учреждения МБДОУ	2.9. Посещаемость воспитанниками учреждения МБДОУ	Не менее 80%	10	

2.10. Плановая дезинсекция	Генеральная уборка после дезинсекции	5				
Допустимое количество баллов		100				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>						
3. Соблюдение требований локальных актов МБДОУ	3.1. Содержание помещений и оборудования в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний администрации ДОУ, медицинского персонала	5			
	3.2. Организационная оценка пригласившей лица	Отсутствие замечаний членом бракеражной комиссии	5			
	3.3. Соблюдение требований товарного соседства при хранении продуктов	Отсутствие замечаний администрации МБ/ДОУ, медицинского персонала	5			
	3.4. Качественный прием продуктов	Отсутствие замечаний администрации МБ/ДОУ, медицинского персонала	5			
	3.5. Создание условий для безопасного функционирования образовательного учреждения	1. Отсутствие замечаний по ОТ и ПБ 2. Создание условий для безопасности учреждения, ОТ и ПБ (наличие изменений)	5			
	3.6. Создание эмоционально-благоприятного климата в работе с детьми, их родителями, коллегами	Отсутствие конфликтных ситуаций с детьми, их родителями, коллегами	5			
Допустимое количество баллов		30				
<b>ИТОГО</b>						

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должностям «подсобный рабочий, кастаньяши, РКОЗ, машинист по стирке белья, уборщик служебных помещений» (нужное подчеркнуть)**

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Баллы	самооценка	примечание	Комиссия	примечание
	наименование	индикатор					
<b>Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							

1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролируемых или надзорных органов	1.1. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролируемых или надзорных органов	Отсутствие предписаний в установленные сроки	15				
	1.2. Сохранность товарно-материальных ценностей, экономия ресурсов	Отсутствие замечаний инвентаризационной комиссии	2				
	1.3. Полнота и соответствие нормативным документам.	- 100% наличие документов, своевременная подача,	5				
Допустимое количество баллов			60				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
2. Выполнение дополнительных видов работ	2.1. Осуществление дополнительных работ по ремонту МБДОУ	Шукатурно-малярные работы: -крупные -мелкие	6 2				
	2.2. Участие в благоустройстве территории МБДОУ	Субботники, озеленение, создание условий в летний и зимний период Разовый выход В течении месяца Уборка снега	2 5 5				
	2.3. Участие и помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий с воспитанниками	пошив костюмов (по количеству) подготовка элементов костюма	10 5				
	2.4. Проведение плановой дезинсекции	Генеральная уборка после дезинсекции	5				
	2.5. Сохранность товарно-материальных ценностей, экономия ресурсов	Отсутствие замечаний инвентаризационной комиссии	10				
	2.6. Активное участие в культурной и спортивной жизни коллектива МБДОУ.	Участие (У); призовые места (П).	3/4				
	2.7. За расширение зоны обслуживания	помощь в одевании воспитанников раннего возраста на прогулку(регулярно)	5				
	2.8. За участие в управлении МБДОУ в порядке, определенном Уставом МБДОУ № 217.	Качественная подготовка ДОУ к учебному году Увеличение объема нагрузки Участие в комиссии разного уровня (творческой группе) Оформление документов	8 20 5 5				
Допустимое количество баллов			100				
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>							
3. Соблюдение	3.1. Состояние помещений/принадлежности	Отсутствие замечаний администрации, мед. персонала	5				

локальных МБДОУ актов	3.2. Состояние оборудования прачечной	Отсутствие замечаний администрации, медицинского персонала	5				
	3.3. Своевременное восстановление белья, качественное состояние (чистота) белья	Отсутствие замечаний по состоянию белья Стирка полотенец для бассейна	5				
	Проведение карантинных мероприятий в соответствии с СанПиН	Отсутствие замечаний медицинского персонала, администрации, регионального управления	10				
Допустимое количество баллов			70				
<b>ИТОГО</b>							

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности: «Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе»**

Ф.И.О. воспитателя, группа: \_\_\_\_\_

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_ месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Выплаты	Самостоятельная оценка	Результат	Оценка комиссии	
	Наименование	Индикатор				Выплата	примечание
Выплаты за важность, выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1. материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного-воспитательного процесса	Применение учреждений к новому учебному году в соответствии с графиком (головной индикатор)	10%				
		Своевременное обеспечение необходимым инвентарем и оборудованием.	5%				
		Полнота и достоверность информации на официальном сайте.	10%				
П. 1 Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1.2. обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%				
		Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты.	5%				
		Отсутствие жалоб, замечаний по инвентарю и технологическому оборудованию пищеблока. организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10%				
П. 2 Сохранение здоровья детей в учреждении	1.3. система непрерывного развития педагогических кадров	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	10%				
		соответствии с требованиями Роспотребнадзора.	4%				
		Создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей.	10%				
П. 3 Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	3.1. Эффективность финансово-экономической деятельности	своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	4%				
		отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в	10%				



	обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	установленные сроки					
	3.3. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса.	Включение в советы, проектные группы, оргкомитеты.	10%				
	3.4. Сохранность имущества	отсутствие преждевременного списания имущества, сохранность, своевременность списания, обеспечение хранения.	5%				
П. 4. Личный вклад в функционирование и развитие ДООУ	4.1. Выполнение поручений в полном объеме, без замечаний	1 поручение	10%				
		2 и более поручений	10%				
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
П.5. Обеспечение качества образования в учреждении	5.1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Экономичное расходование теплоэнергетических ресурсов, работа по уменьшению количества списываемого инвентаря	5%				
		Организация работы по обеспечению безопасности пребывания сотрудников и воспитанников в ДООУ, -соблюдение норм и правил охраны труда, -Обеспечение высоких показателей выполнения требований пожарной безопасности, -Обеспечение антитеррористической безопасности, -обеспечение высоких показателей выполнения требований энергетической безопасности.	10%				
П.6. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	6.1. Отсутствие нарушений трудового законодательства	0	10%				
		6.2. Наличие контрактов с частными дошкольными учреждениями	Работа с документацией, участие в процедуре контрольных мероприятий, своевременная передача документов на оплату.	10%			
			Осуществление закупочной деятельности	5%			
		6.3. Качество подготовки отчетов	Своевременная сдача и отсутствие фактов уточнения отчетов	10%			
			0	10%			
		6.4. Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	положительная динамика	10%			
6.5. Объемы привлечения внебюджетных средств	положительная динамика	10%					
6.6. Обеспечение качества выполняемой работы сотрудниками находящимися в	положительная динамика	10%					

подчинении (МОИ).		Выплаты за качество выполняемых работ	
П.8. Эффективность управленческой деятельности	8.1. Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)	Наличие и реализации программ и проектов, эффективность, проведение контроля за содержанием всех помещений ДОУ в соответствии с нормативными документами.	20%
П.9. Организационная и финансово-хозяйственная деятельность.	9.1. Внедрение новых программных форм бухгалтерского учета и закупочной деятельности.	Экономное использование бюджетных средств. Привлечение дополнительных ресурсов на развитие учреждения	20%
<b>ИТОГО:</b>			

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должностям: «старший воспитатель»**  
**Ф.И.О. воспитателя, группа:** \_\_\_\_\_  
**Оцениваемый период:** \_\_\_\_\_ *месяц; кол-во отработанных дней:* \_\_\_\_\_

Критерии оценки и качества труда работников учреждения	Условия		Баллы	Самоченка	Результаты деятельности: -точное название мероприятия -уровень -количество и ФИО участников -результат	Оценка комиссии	Примечание
	Наименование	Индикатор					
П.1. Организация работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников (закаляющих процедур, здоровьесберегающих технологий) согласно Программе закаляющих мероприятий д/с	1.1. Контроль планирования воспитательно-образовательной работы на группах	Наличие справок по результатам контроля	3				
	1.2. Совместная деятельность взрослых и детей, самостоятельная деятельность детей	Использование педагогами вариативных форм, практик работы с детьми	3				
	2.1. Контроль выполнения работы по сохранению и укреплению здоровья воспитанников (закаляющих процедур, здоровьесберегающих технологий) согласно Программе закаляющих мероприятий д/с	Наличие справок по результатам контроля	3				
П.2. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	3.1. Участие в работе экспертной комиссии, творческих и рабочих групп, педсоветах, профессионального сообщества на уровне МБДОУ.	Постоянное участие, подготовка отчетной документации.	3				
	3.2. Повышение профессиональной компетентности. Активное участие в деятельности профессиональных методических объединений, конференциях, мастер-классах, фокус-группах, семинарах, - за каждое выступление (В). Участие в работе жюри (Ж).	Тексты выступлений. Документы, подтверждающие участие в конференциях, мастер-классах, семинарах. Отчеты руководителей профессиональных объединений. Документ, подтверждающий членство в жюри (Ж).	В-5 Ж-5 У-4				

	3.3. Открытые просмотры педагогической деятельности с детьми	Конспекты, видео, фотоматериалы	4			
	3.4. Подготовка и проведение мастер-классов, семинаров в рамках учреждения	Методические материалы	5			
	3.5. Участие в профессиональных конкурсах, фестивалях.	Дипломы и сертификаты, подтверждающие участие (У); призовые места (П).	У-3 П-5			
	3.6. Участие педагогов ДЮУ в профессиональных конкурсах, фестивалях.	Достижения педагогов в профессиональных конкурсах разного уровня, конференциях, соревнованиях. Дипломы и сертификаты (участие (У); (П) призовые места).	У-2 П-3			
	3.7. Анализ участия педагогов в методической работе разного уровня	Ведение, заполнение карт методического портфолио педагогов	3			
	3.8. Обобщение, презентация и тиражирование опыта – написание статьи или конспекта, публикация (за каждую публикацию).	Выход издания с опубликованным текстом.	4			
	3.9. Выход на сайт.	1. Оформление текста 2. Оформление фотографий	2 3			
	3.10. Наставничество молодых педагогов при проведении мероприятий разного типа	1. куратор (наставник) 2. индивидуальные консультации	2 2			
	4.1. Создание условий для осуществления образовательного процесса	участие в создании предметно-пространственной среды группы, ДЮУ	4			
	4.2. Взаимодействие с социумом (школа, общественные и творческие организации)	Сохранение материальных ценностей, отсутствие преждевременного списания имущества	3			
	4.3. Организация работы методического кабинета для обеспечения методическим материалом педагогическую деятельность педагогов	Организация и проведение экскурсий, привлечение творческих коллективов для дополнительного развития детей (лектакли, концерты, представления)	5			
	4.4. Осуществление взаимодействия узких специалистов в рамках КТП	Поддержка инфраструктуры методического кабинета, ведение книги учета использования материала методического кабинета. Пополнение кабинета методическим материалом Проведение итоговых мероприятий	6 3			
П.4. Эффективность реализации образовательного процесса						
	<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>					
П.5. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	5.1. Достижения детей в смотрах-конкурсах, соревнованиях, олимпиадах и др.	Наличие именовений.	3			
	5.2. Подготовка и проведение праздников	Уборка снега, постройка фигур. Подготовка песочниц (вскапывание, пролив водой).	4			
П.6. Работа с родителями	6.1. Организация и проведение клубов, гостиных, семинаров с родителями, участие в работе Попечительского совета, индивидуальные консультации	Количество мероприятий	5			

П.7. Работа в ПМПК учреждения	7.1. Участие в деятельности в том числе в качестве председателя, секретаря.	4	Организация и проведение заседаний, наличие и качественное ведение: - протоколов заседания; журнала ПМПК; - индивидуальных карт сопровождения воспитанников с ОВЗ	
П.8. Осуществление дополнительных работ	8.1. Преобразование пространства МБДОУ к началу учебного года, к летнему периоду, праздникам	3	Наличие изменений.	
	8.2. Участие в благоустройстве территории и помещений МБДОУ.	5	Субботники, озеленение, благоустройство территории ДОУ Штукатурно-малярные работы. - крупные/мелкие	
	8.3. За расширение зоны обслуживания.	2	Работа в « Школе начинающего педагога»; «Пикете творчества». Увеличение нагрузки, объема выполняемой работы,	
	8.4. Помощь в подготовке культурно-массовых и спортивных мероприятий.	5	- пошив костюмов (по количеству) - оформление к праздникам, мероприятиям	
	8.5. Руководитель РМО, ОМО	6/3	Организация и проведение мероприятий для района	
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>				
П.9. Повышение качества образовательного процесса	9.1. Реализация программ дополнительного образования воспитанников (кружки и т. д.).	5	Наличие утвержденной программы, соблюдение плана проведения, ведение журнала учета посещаемости. Выход детей за пределы детского соревнования, конкурсы, театры и т. д.)	
П.10. Участие в инновационной деятельности, разработке, реализации и сопровождении и экспертизе проектов, связанных с воспитательно-образовательной деятельностью	10.1. Разработка, согласование, утверждение, реализация и экспертиза авторских материалов, проектов и программ.	10	Применение элементов инновационных методик, программ, технологий. Разработка буклетов, памяток, методических рекомендаций, комплекса тематических занятий или мероприятий.	
		2	Создание собственных авторских материалов и программ, / апробация или реализация отдельных частей программы, авторских разработок	
П.11. Эффективность деятельности	11.1. Итоги проверок (внутренних и внешних)	8	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	
<b>ИТОГО:</b>				

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должностям: «специалист по закупкам»**

Ф.И.О. воспитателя, группа: \_\_\_\_\_

Оцениваемый период: \_\_\_\_\_

месяц; кол-во отработанных дней: \_\_\_\_\_

Примечание

Критерии оценки и результаты труда	Условия	Индикатор	Выплата	Самочценка	Результат	Оценка комиссии	Примечание
<b>выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач</b>							
П.1.обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	1.1.составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план- график закупок. Подготовка закупочной документации	выполняется качественно и в срок	30				
	1.2.отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	отсутствие замечаний	30				
	1.3.своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	своевременное и полное предоставление отчетности	20				
	2.1.Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	20				
<b>выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>							
П.3.своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	3.1.выполнение в срок и в полном объеме	100%	30				
<b>выплаты за качество выполняемых работ</b>							
П.4.высокий уровень организации работы	4.1.владение информационными программами, использование информационных систем	своебное владение необходимыми программными продуктами	20				
	4.2.обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	40				
	4.3.соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	отсутствие замечаний	10				
<b>ИТОГО:</b>							

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Оценочный лист для начисления стимулирующих выплат по должности: «Заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе»**

**Ф.И.О. воспитателя, группа:** \_\_\_\_\_

**Оцениваемый период:** \_\_\_\_\_

**месяц; кол-во отработанных дней:** \_\_\_\_\_

Критерии оценки	Условия		Выплат	Самостоятельная	Результат	Оценка комиссии	
	Наименование	Индикатор				Выплат	Оценки
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1.1. материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного воспитательного процесса	наличие высококвалифицированных педагогических кадров	10%				
	1.2. обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%				
	1.3. система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития и пр. для работы педагогических кадров.	5%				
П. 1 Создание условий для воспитания детей в учреждениях	2.1. организация обеспечения воспитанников горячим питанием в соответствии с согласованным с Роспотребнадзором циклическим меню	отсутствие жалоб, замен продуктов, сервировка и пр. (связанное с питанием в группе), замечаний Роспотребнадзора (по итогам проверок).	5%				
	2.2. создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся, воспитанников	10				
П. 2 Сохранение здоровья детей в учреждениях	3.1. эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	10%				
		своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10%				
П. 3 Создание условий для осуществления воспитательного процесса	3.2. обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	10%				

	требований пожарной и электробезопасности, охраны труда								
	3.3. материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса					5%			
	4.1. Выполнение поручений в полном объеме, без замечаний					4%			
П. 4. Печать ДОУ						10%			
						10%			
<b>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</b>									
П.5. Обеспечение качества образования в учреждении	5.1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы					10%			
	5.2. Достижения воспитанников в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях					10%			
П.6. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	6.1. Отсутствие нарушений трудового законодательства				0	10%			
	6.2. Качество подготовки отчетов					10%			
	6.3. Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок				0	10%			
	6.4. Объемы привлечения внебюджетных средств					10%			
<b>Выплаты за качество выполняемых работ</b>									
П.8. Эффективность управленческой деятельности	8.1. Управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа воспитания)					20%			
П.9. Организационная и финансово-хозяйственная деятельность.	9.1. Внедрение новых программных форм бухгалтерского учета и закупочной деятельности.					20%			
<b>ИТОГО:</b>									

(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)