

Учено мнение  
Первичной профсоюзной организации  
МДОБУ «Муринский ДСКВ № 1»  
Протокол № 2, 29.05.19г.

Утверждено  
Приказом № 01 от 29.05.19г. 2019 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате и стимулировании труда  
работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного  
учреждения  
«Муринский детский сад комбинированного вида №1»

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем и работниками муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения «Муринский Детский сад комбинированного вида № 1» (далее – Учреждение).
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 19.09.2017 № 2545 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности, Постановлением Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 2576 от 24.08.2018 « Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих для муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области», Уставом Учреждения.
- 1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных в трудовом законодательстве и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, содержащих нормы трудового права.
- 1.4. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников ДОУ в повышении качества работы, эффективного решения поставленных целей и задач, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.
- 1.5. При введении настоящего Положения работникам ДОУ гарантируется выплата заработной платы в размерах, не ниже ранее установленных (без учета премий и иных стимулирующих выплат), а также с учетом величины минимального размера оплаты труда в Российской Федерации, установленного законодательством Российской Федерации.
- 1.6. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 1.7. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, размеры компенсационных выплат, размеры персональных надбавок являются обязательными для включения в трудовой договор.
- 1.8. В настоящем положении используются следующие термины и понятия:
  - **расчетная величина** – установленный Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области показатель, который применяется для расчета должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
  - **должностной оклад** - гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за единицу времени, рассчитанный как произведение расчетной величины и межуровневого коэффициента;
  - **квалификационные уровни** – коэффициент, устанавливаемый в зависимости от профессиональной квалификационной группы и квалификационного уровня. Установление и изменение размеров межуровневых коэффициентов по общепрофессиональным и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих утверждается администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
  - **межуровневые коэффициенты** – соотношение между должностными окладами, соответствующими определенным квалификационным уровням, и расчетной величиной;

- **компенсационные выплаты** – выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ на условиях расширения зоны обслуживания, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу в ночное время);
- **персональные надбавки** – выплаты за почетное звание и ученую степень, за квалификационную категорию и прочие надбавки согласно Постановлению администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- **стимулирующие выплаты** – выплаты в пределах установленного фонда оплаты труда, вводимые в целях материальной заинтересованности работников в качестве и высоких результатах работы;
- **фонд оплаты труда** - фонд, складывающийся из должностных окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

## 2. Механизм формирования и использования фонда оплаты труда

- 2.1 Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.
- 2.2 В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.
- 2.3 Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).
- 2.4 Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относится оклад, компенсационные выплаты, а также установленные персональные надбавки. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты, не отнесенные к гарантированным.
- 2.5 Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение им трудовых обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, за единицу времени, рассчитанный как произведение расчетной величины и межуровневого коэффициента.
- 2.6 Для оформления структуры, штатного состава и штатной численности учреждения Руководитель утверждает тарификационные списки, штатное расписание учреждения и его изменения.
- 2.7 Оплата труда педагогических работников устанавливается исходя их тарифицируемой педагогической нагрузки. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с правовыми актами Российской Федерации.
- 2.8 К гарантированным компенсационным выплатам относятся:
  - доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда);
  - доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных при выполнении работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.)
- 2.9 компенсационные выплаты работникам учреждений образования, занятых на работах с особыми условиями труда.

2.10 Стимулирующие выплаты подразделяются на гарантированную часть заработной платы и переменную часть.

К гарантированной части заработной платы относятся:

- стимулирующие выплаты (персональные надбавки), установленные Приказом Руководителя по итогам заседания тарификационной комиссии на определенный период.

К переменной части заработной платы относятся следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты, зависящие от эффективной работы учреждения (по результатам работы), подразделения, конкретного сотрудника;
- премии.

2.10. Месячный фонд оплаты труда работников учреждений определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц согласно штатному расписанию;
- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок.

2.11. Общий объем средств, направляемых на осуществление стимулирующих выплат, устанавливается Приказом Комитета по образованию администрации «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в процентах к общей сумме должностных окладов по категориям работников.

2.12. Месячный фонд оплаты труда рассчитывается на основании тарификационного списка сотрудников ежегодно по состоянию на 01 сентября и утверждается приказом руководителя.

2.13. Месячный фонд оплаты труда может изменяться на основании соответствующих распорядительных документов уполномоченных органов в следующих случаях:

- изменения расчетной величины, принимаемой для расчета должностных окладов, устанавливаемой Постановлением администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- изменения межуровневых коэффициентов, утверждаемых администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области;
- изменения общего объема средств, направляемых на осуществление стимулирующих выплат, устанавливаемого приказом Комитета по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2.14. Годовой фонд оплаты труда рассчитывается как сумма месячных фондов за период с начала календарного года до его конца.

### 3. Должностной оклад

3.1. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) сотрудников (кроме руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется как произведение расчетной величины и межуровневого коэффициента за норму рабочего времени для соответствующей категории работников.

3.2. Нормы рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников) в зависимости от категории работника устанавливаются

действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами, действующими в Российской Федерации.

- 3.3. Размеры межуровневых коэффициентов (Приложение 1) и их изменение по общеотраслевым и отраслевым должностям руководителей структурных подразделений, специалистов, служащих, рабочих утверждаются администрацией муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.
- 3.4. Определение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.
- 3.5. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Комитетом по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и зависит от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному педагогическому персоналу учреждения, по действующему на дату установления должностного оклада руководителю штатному расписанию.
- 3.6. При изменении расчетной величины в соответствии с решением о бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на соответствующий финансовый год производится перерасчет должностного оклада руководителя.
- 3.7. Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда.
- 3.8. Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда, к которой отнесено учреждение, ежегодно утверждается Комитетом по образованию администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по состоянию на 01 сентября с присвоением соответствующего коэффициента.
- 3.9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливаются соответственно в размерах 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя.
- 3.10. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников для которых данное учреждение является основным местом работы.
- 3.11. Должностной оклад может изменяться в случае изменения расчетной величины для определения должностных окладов (ставок заработной платы), изменения межуровневых коэффициентов, получения соответствующего образования или восстановления документов об образовании со дня предоставления соответствующего документа.
- 3.12. Выплата должностного оклада работника, принятого по соглашению сторон на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада по соответствующей должности за норму рабочего времени согласно штатному расписанию.

#### **4. Условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного характера.**

- 4.1 Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы для педагогических работников) работников.

- 4.2 Доплаты и надбавки за особые условия труда (работы с вредными и (или) опасными условиями труда) осуществляются пропорционально отработанному времени в таких условиях труда.
- 4.3. Конкретные размеры повышений определяются по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.
- 4.4. По результатам специальной оценки условий труда приказом по учреждению утверждается перечень профессий и должностей работников учреждения, которым устанавливается повышение оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и иными особыми условиями труда, с указанием размера повышения. Если по итогам специальной оценки рабочее место признается безопасным, осуществление указанной выплаты не производится.
- 4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством и не может превышать 50 % должностного оклада.
- 4.6. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также за сверхурочную работу осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.7. Размеры компенсационных выплат работникам ДООУ приведен в Приложении 2 настоящего Положения.
- 4.8. Совокупный размер компенсационных доплат, установленных сотруднику, максимальным размером не ограничивается.

## **5. Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера работникам**

- 5.1. Выплаты стимулирующего характера работникам ДООУ осуществляются на основании решения комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат ДООУ, оформленного Протоколом заседания комиссии, Приказом руководителя ДООУ.
- 5.2. Состав комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат избирается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем ДООУ.
- 5.3. В ДООУ могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера с учетом следующего основного перечня:
  - за интенсивность и высокие результаты работы,
  - за сложность, напряженность и высокое качество выполнения работы,
  - премиальные выплаты по итогам работы,
  - персональные надбавки
- 5.4 Размер и периодичность выплат стимулирующего характера руководителю ДООУ определяется на основании приказа учредителя.
- 5.5. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, стимулирующие выплаты определяются с учетом фактически отработанного времени в данном периоде.
- 5.6. К персональным надбавкам для педагогических работников и иных работников ДООУ относятся:
  - выплаты за ученую степень по профилю деятельности в размерах:  
кандидата наук – 1500 руб.  
доктора наук – 3500 руб.

- работникам, имеющим почетные звания, при условии соответствия занимаемой должности и вида деятельности учреждения присвоенному званию в размерах:

Почетное звание «Народный» - 30%;

Почетное звание «Заслуженный» - 20%;

Звание «Почетный учитель» - 20%;

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

- выплаты педагогическим работникам, имеющим **высшую** квалификационную категорию – 30 %;
- выплаты педагогическим работникам, имеющим **первую** квалификационную категорию – 20 %;
- работникам (за исключением руководителей и педагогических работников) за квалификационную категорию по специальности, по которой им присваивается квалификационная категория: имеющим **высшую** квалификационную категорию – 15 %; имеющим **первую** квалификационную категорию – 10 %.

5.7. Назначение и изменение размеров вышеуказанных персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории или классности – со дня принятия решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

5.8. Стимулирующие выплаты (персональные надбавки) за работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей сотрудника (в том числе по должностям, не предусмотренным штатным расписанием), но в силу производственной необходимости требующие своего исполнения устанавливаются на определенный период, но не более, чем на учебный год, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы согласно Приложению № 4. По мере производственной необходимости перечень стимулирующих надбавок может быть изменен или расширен.

5.9. Стимулирующие надбавки за интенсивность и качество работы устанавливаются в размере 40 % от должностного оклада по следующим должностям: заместитель заведующего (по направлению воспитательная работа), заместитель заведующего (по направлению обеспечение безопасности), заведующий хозяйством.

5.10. Стимулирующие надбавки за интенсивность и качество работы устанавливаются в размере 45 % от должностного оклада педагогическим работникам.

5.11. Стимулирующие выплаты за кратковременное (до 1 месяца) исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника по причине болезни, отпуска и т.п. наряду с исполнением своих основных обязанностей (т.е. работа с повышенной интенсивностью), определяются из расчета оклада по должности отсутствующего работника с учетом фактически отработанного времени с такой интенсивностью на основании табеля-справки, составляемой его непосредственным руководителем.

5.12. Стимулирующие выплаты за эффективность и результативность выполняемых работ выплачиваются педагогическим работникам на основании бально-рейтинговой системы и

устанавливаются приказом руководителя ДООУ на основании протокола Комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников МДОБУ «Муринский ДСКВ №1» с учетом оценочных листов, представленных в Приложении №3.

- 5.13. Стоимость одного балла определяется по завершении тарификации работников ДООУ по следующей формуле:

<i>Общий объем стимулирующего фонда по категории педагогических работников</i>	<i>минус</i>	<i>закрепленная часть стимулиру. фонда (перс. надбавки)</i>	<i>минус</i>	<i>резервная часть стимулирующ. фонда (5%)</i>
<b><u>Максимальное количество баллов</u></b>				

- 5.14. Стоимость одного балла и максимальное количество баллов утверждается Приказом Руководителя на Учебный год. Стоимость одного балла может изменяться в течение учебного года в случае изменения расчетной величины, общего размера стимулирующего фонда, и т.д.
- 5.15. Резервная часть стимулирующего фонда создается с целью осуществления выплат компенсации за неиспользованный отпуск при увольнениях, установления в течение учебного года персональных надбавок, связанных с получением категории, осуществления доплат за исполнение обязанностей временно отсутствующих сотрудников (замен) и т.п.
- 5.16. Неизрасходованная резервная часть стимулирующего фонда может быть направлена на выплату премий и материальной помощи.
- 5.17. Выплаты стимулирующего характера за эффективность и результативность выполняемых работ управленческому и прочему персоналу определяются ежемесячно на Комиссии по итогам работы за месяц на основании оценочных листов в пределах свободного остатка стимулирующего фонда по соответствующей категории работников и утверждаются Приказом Руководителя.
- 5.18. Допускаются дополнительные стимулирующие выплаты из внебюджетных средств за дополнительный объем работ, не связанный с выполнением основных должностных обязанностей. Вышеуказанные выплаты устанавливаются персоналу, занятому в приносящих доход направлениях деятельности Учреждения, при наличии на то оснований и с учетом показателей результативности и трудового вклада. Размеры выплат стимулирующего характера за счет внебюджетных средств могут устанавливаться в процентном отношении к окладам (ставкам) или в абсолютных величинах. Выплаты стимулирующего характера за счет внебюджетных средств производятся по решению Руководителя Учреждения в пределах внебюджетных средств, направляемых на оплату труда работников, в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения. Конкретные размеры стимулирующих выплат за счет внебюджетных средств определяются приказом Руководителя. Максимальный размер не ограничен. При изменении или прекращении основания для дополнительной выплаты за счет внебюджетных средств ее размер может быть изменен или выплата может быть отменена приказом руководителя учреждения.
- 5.19. Стимулирующие выплаты за показатели качества работы определяются с учетом фактически отработанного времени.



5.20. Порядок (регламент) работы Комиссии по премированию и распределению стимулирующих выплат ДОО (далее – Комиссия):

В состав Комиссии входит Председатель и секретарь, которые избираются членами комиссии на учебный год. Состав комиссии не более семи человек, утверждается приказом руководителя ДОО в качестве постоянно действующего органа на учебный год. В состав Комиссии входит представитель профсоюза (представительного органа работников ДОО).

Председатель комиссии предоставляет для согласования руководителю ДОО аналитическую информацию о показателях деятельности работников ДОО, которая является основанием для определения размера ежемесячных стимулирующих выплат.

Секретарь комиссии отвечает за организацию заседаний Комиссии не реже одного раза в месяц, в том числе персональное уведомление всех членов Комиссии о времени и месте заседания, а также повестки заседания. Секретарь ведет протокол заседания Комиссии.

5.20. Приказом руководителя ДОО на основании протокола Комиссии утверждается размер ежемесячных стимулирующих выплат за эффективность работы работников ДОО.

5.21.. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

5.22. Материальная помощь может быть оказана в случаях:

- Смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) работника, на основании копий свидетельства о смерти и документа, подтверждающего родственные отношения – 5 000,00 рублей.
- Рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка в размере – 3000 ,00 рублей.
- Особой нуждаемости в лечении работника и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов.
- Причинения значительного ущерба жилищу сотрудника вследствие пожара, наводнения или иных чрезвычайных ситуаций.

5.23. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает Руководитель на основании письменного заявления работника и подтверждающих документов.

5.24. При наличии оснований, в пределах и при условии наличия свободного остатка средств (экономии фонда оплаты труда) и в целях поощрения работников за выполненную работу могут выплачиваться премиальные выплаты:

- по итогам работы за определенный период времени;
- к профессиональному общегосударственному празднику;
- за успешное выполнение наиболее сложных (важных, срочных) работ.

5.25. Конкретный размер премии устанавливается Приказом руководителя ДОО. Работники, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

5.26. Премирование работнику не производится:

- при неоднократном грубом нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическом нарушении трудовой дисциплины;
- пренебрежении должностными обязанностями и недобросовестном отношении к работе.
- при однократном грубом нарушении правил внутреннего трудового распорядка.

5.27. Все случаи де премирования рассматриваются руководителем ДОО и членами Комиссии в индивидуальном порядке в каждом случае.

- 6.1 Заработная плата начисляется сотрудникам в размере и порядке, предусмотренными настоящим Положением.
- 6.2 Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные руководителем учреждения или Учредителем
- 6.3 Сотрудникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.
- 6.4 Учебный отпуск предоставляется в соответствии со статьей 173 Трудового кодекса Российской Федерации и оплачиваются за счет средств и в пределах фонда оплаты труда.
- 6.5 Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.
- 6.6 Заработная плата перечисляется на зарплатный счет сотрудника в банке, с которым в Учреждении заключен Договор, на условиях, предусмотренных трудовым договором.
- 6.7 Не позднее одного рабочего дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому сотруднику выдается расчетный листок с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.
- 6.8 Выплата заработной платы за текущий месяц производится два раза в месяц: 20-е число – за первую половину месяца, 05-е число за вторую половину месяца (окончательный расчет).
- 6.9 Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению сотрудника.
- 6.10 Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично сотруднику на основании его заявления, представленного в бухгалтерию не менее чем за три дня до предполагаемой даты выдачи справки. Допускается выдача справок иному лицу по доверенности сотрудника, заверенной руководителем учреждения, либо нотариально.
- 6.11. Оплата отпуска сотрудникам, а также окончательный расчет при прекращении действия трудового договора осуществляется сотруднику в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

- 7.1. Настоящее Положение утверждается заведующим ДООУ и вводится в действие приказом.
- 7.2. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. В случае существенных изменений в действующем законодательстве Российской Федерации и данное Положение подлежит пересмотру.
- 7.3. Отмена настоящего Положения, изменения и дополнения к нему принимаются и утверждаются приказом заведующей ДООУ и вводятся в действие приказом по ДООУ.
- 7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Российской Федерации и Правительства Ленинградской области, действующим трудовым законодательством РФ, уставом, коллективным договором и иными локальными актами ДООУ.
- 7.5 Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников ДООУ.

Принято на общем собрании

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Межуровневые коэффициенты для определения должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) по должностям работников образования**

Квалификационный уровень	Наименование должности (профессии)	Межуровневый коэффициент	
		Среднее профессиональное образование	Высшее профессиональное образование
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня			
	Помощник воспитателя	1,25	1,25
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня			
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель	1,35	1,5
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников			
1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	1,45	1,75
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования	1,5	1,8
3 квалификационный уровень	Воспитатель, методист	1,6	1,9
4 квалификационный уровень	Старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед	-	2,0
	Педагог-психолог	-	1,9
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений			
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник, руководитель) структурным подразделением	x	2,05

Должность	Межуровневый коэффициент
Бухгалтер (в зависимости от квалификационного уровня)	1,5082
	1,5902
	1,7213
Кастелянша	1,0164
Кухонный рабочий	1,0164
Делопроизводитель	1,0328

Уборщик служебных помещений	1,0
Грузчик	1,0
Заведующий хозяйством	1,2459
Машинист по стирке белья	1,0164
Шеф-повар	1,3607
Повар	1,1148
Дворник	1,0
Рабочий по обслуживанию здания	1,0492 1,4262
Кладовщик	1,0164

**Размеры компенсационных выплат работникам ДОУ, занятым на работах с особыми условиями труда**

№ п / п	Наименование компенсационной выплаты	Наименование должностей	Размер доплаты в рублях или процентах к должностному окладу
1	В дошкольных образовательных учреждениях компенсирующего (комбинированного) вида, осуществляющих квалифицированную коррекцию недостатков в физическом и (или) психическом развитии детей, и в дошкольных образовательных учреждениях, имеющих группы комбинированной направленности, реализующие совместное образование здоровых детей и детей с ограниченными возможностями здоровья	Воспитатели, младшие воспитатели и прочий педагогический персонал, непосредственно работающий с детьми в таких группах	20 %
2	В образовательные учреждения, участвующих в экспериментальной работе по распоряжению учредителя	Заместитель заведующей по УВР, педагогические работники, участвующие в экспериментальной работе	10%
3	В образовательных учреждениях за работу по компенсационным выплатам части родительской платы за содержание ребенка в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	Бухгалтер, делопроизводитель (непосредственно выполняющие данный вид работы)	15%

**Карта отчета об эффективности и результативности деятельности педагога (воспитателя)  
по качеству образования**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней  
на \_\_\_\_\_ (ФИО)

	<b>Показатели и критерии эффективности деятельности</b>	<b>Возможно е кол-во баллов</b>	<b>Подтверждаю щий материал</b>	<b>Само- оценка педагога</b>	<b>Кол-во баллов выстав ленны х комис сий</b>
<b>Жизнь и здоровье обучающихся</b>	1. Охрана жизни и здоровья обучающихся				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Качественное содержание помещений,(территории) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13 способствующих сохранению здоровья обучающихся</li> <li>• За нарушение требований СанПин 2.4.1.3049-13</li> </ul>	<b>0,2</b>	Журнал санитарного состояния		
	1.1.Обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Положительная динамика количества дней пребывания ребенка в группе 3-8 лет</li> <li>посещение 75-84%</li> <li>посещение 85-100%</li> </ul>	<b>0,5</b> <b>0,8</b>	Журнал посещаемости		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>в группе 2-3 года</li> <li>посещение 60-69%</li> <li>посещение 70-100%</li> </ul>	<b>0,5</b> <b>0,8</b> <b>1.0</b>			
	Итого:				

Воспитательно-образовательный процесс	<p>2. Творческий подход в создании предметно-развивающей среды в группе с учетом требований ФГОС ДО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление, изготовление, подготовка развивающих дидактических игр, пособий, плакатов ...</li> <li>• Создание условий для индивидуальной поддержки детей (игры, пособия, материалы для деятельности по интересам)</li> <li>• Оснащение центров активности в соответствии с темой комплексно-тематического плана</li> <li>• Комплексно-тематический подход построения образовательного процесса (планирование, организация деятельности, проведение занятий еженедельно на лексическую тему с использованием ИКТ, проекты, экскурсии, НОД с активной работой детей в центрах, сюжетные игры, режиссерские игры)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,2</p> <p>0,2</p> <p>0,4</p> <p>0,7</p> <p>1.5</p>	<p>Отражение в планировании</p> <p>Результаты методического контроля</p> <p>Фото материалы (в эл.виде)</p>		
Методическая работа	<p>3.Результаты методической работы педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Размещение информации из опыта работы в соц. сетях (в персон. группе ВК, образ .форумах, электр. журналах, на персон. сайте педагога...)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p>	<p>Фото материалы (в эл.виде)</p>		
Взаимодействие с родителями	<p>4.Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление информационных материалов для родителей (стендов, уголков наглядной агитации)</li> <li>• Работа по ликвидации задолженностей по родительской оплате</li> <li>• Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</li> </ul> <p>4.1.Использование инновационных технологий в работе с семьей и социумом:</p> <p>Приобщение родителей к участию в совместных мероприятиях(проекты, праздники, совместная д-ть)</p> <p>Итого:</p>	<p>0,1</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>1,0</p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p> <p>Наличие подтверждающих документов</p>		



Исполнительская дисциплина	<p>5.1.Своевременная сдача качественно оформленной рабочей документации (табель, план и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие анализа индивидуальных особенностей воспитанников: выводы диагностики ) четкость, точность, объективность) – <b>по запросу</b></li> </ul> <p>5.2.Участие в коллективных педагогических мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Присутствие на пед.часах, пед. советах, собр. труд. кол-ва;</li> <li>Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогическим коллективом и сотрудниками ДОО(согласно кодексу этики и служебного поведения работников);</li> <li>Наличие конфликтных ситуаций</li> <li>Отсутствие заболеваемости педагога (больничных листов)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,3</b></p> <p><b>0,1</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>-0,5-(-4)</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Журнал контроля своевременной сдачи документов</p> <p>Протоколы собраний</p>		
Достижения воспитанников	<p>6. Участие воспитанников в смотрах конкурсах, выставках, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На уровне ДОО (1 раз в 3 мес)</li> <li>По запросу администрации ДОО, а так же КО</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,5</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Подтверждающие документы участия в конкурсах(сертификаты, дипломы)</p>		
Самообразование педагога	<p>7.Систематическое повышение профессионального уровня педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обучение на курсах ПП,курсах ПК;</li> <li>Участие в онлайн-конференциях, семинарах, вебинарах...</li> <li>Результаты участия педагога в открытых мероприятиях ,конкурсах профессионального мастерства.</li> <li>Распространение педагогического опыта</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,4</b></p> <p><b>0,1</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p>		

Участие педагога в жизни ДОУ	<p>8. Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (активное участие в утренниках и в качестве актера)</li> <li>• Не предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (турпоход, концерт, экскурсии, КВН, встреча с интересным человеком)</li> <li>• Активная помощь в организации мероприятий</li> <li>• Наставничество</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,3</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p> <p>Фото материалы (в эл. виде)</p>		
Другое	<p>Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа не входящая в должностные обязанности (за отсутствующего работника, индивидуальные поручения...)</li> <li>• Наличие в группах общеразвивающей направленности детей с ОВЗ (с ТНР, ЗПР, детей инвалидов и др. диагнозами (имеется заключение ТПМПК))</li> <li>• Стаж педагогической деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>0-5 лет</li> <li>5-10 лет</li> <li>10-15 лет</li> <li>15 лет и более</li> </ul> </li> <li>• Благоустройство и сезонное оформление площадок, субботники...</li> <li>• Участие в МО ВРМЦ</li> <li>• Издание трудов в сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта и выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п.</li> <li>• Участие педагога в комиссиях (ПМПК, по распределению стимулирующих баллов, по урегулированию споров и т.п)</li> </ul>	<p><b>0,1-1,5</b></p> <p><b>0,5-1</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>0,4</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>0,5-1</b></p> <p><b>0,5-1</b></p>	<p>Контроль Администрации и ДОУ</p>		
	Итого:				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_

**Карта отчета об эффективности и результативности деятельности педагога  
(инструктора по физической культуре) по качеству образования**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) рабочих дней  
на \_\_\_\_\_ (ФИО)

	<b>Показатели и критерии эффективности деятельности</b>	<b>Возможное кол-во баллов</b>	<b>Подтверждающий материал</b>	<b>Самооценка педагога</b>	<b>Кол-во баллов выставленных комиссиями</b>
Жизнь и здоровье обучающихся	3. Охрана жизни и здоровья обучающихся				
	<b>1.1. Качественное содержание помещений (кабинета) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13 способствующих сохранению здоровья обучающихся</b>	<b>0,5</b>	Журнал санитарного состояния		
	<b>1.2. Обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей:</b>		Административный учет травм		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отсутствие травматизма при нахождении на занятии</b></li> <li>• <b>Применение здоровьесберегающих технологий</b></li> </ul>	0,2		Фото материалы (в эл. виде)	
	<b>За нарушение требований СанПин 2.4.1.3049-13</b>	<b>- 0,2</b>			
	<b>Итого:</b>	<b>1.0</b>			
Воспитательно-образовательный процесс	4. Творческий подход в создании предметно-развивающей среды в группе с учетом требований ФГОС ДО				
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Создание предметно-развивающей среды в кабинете (Оформление, изготовление, подготовка развивающих дидактических игр, пособий. Создание условий для развития ребенка)</b></li> </ul>	0,5	Фото материалы (в эл. виде)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Качество воспитательно-образовательного процесса (индивидуальноориентированный подход построения образовательного процесса (планирование, организация деятельности, использование ИКТ, ТСО в образовательном процессе) и т.п.</b></li> </ul>	0,5	Результаты методического контроля		
	<b>Итого:</b>	<b>1.0</b>			

Методическая работа	3. Результаты методической работы педагогов			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства.</b></li> </ul>	0,5	Фото материалы (в эл. виде) или иное	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Предоставление информации и материалов для размещения на сайте учреждения.</b></li> </ul>	0,2	Данные ответственного за сайт ДОУ.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Размещение информации из опыта работы в соц. сетях (в персон. группе ВК, группы ДОУ ВК, образ. форумах, электр. журналах, на персон. сайте педагога и т.п.)</b></li> </ul>	0,3	Фото материалы (в эл. виде) По запросу.	
	Итого:	1,0		
Взаимодействие с родителями	4. Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Использование инновационных технологий в работе с семьей и социумом</b> (приобщение родителей к участию в совместных мероприятиях (проекты, праздники, совместная д-ть, участие в родительских собраниях,))</li> </ul>	0,3	Фото материалы (в эл. виде)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Проведение консультаций (родители, педагоги и пр.)</b></li> </ul>	0,3	Журнал консультаций родителей	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</b></li> </ul>	0,4	Административный контроль	
	Итого:	1,0		

Исполнительская дисциплина	<p>5.1.Своевременная сдача качественно оформленной рабочей документации (табель, план и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие анализа индивидуальных особенностей воспитанников: выводы диагностики ) четкость, точность, объективность) – по запросу</li> </ul> <p>5.2.Участие в коллективных педагогических мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Присутствие на пед. часах, пед. советах, собр. труд. кол-ва;</li> <li>Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогическим коллективом и сотрудниками ДОУ(согласно кодексу этики и служебного поведения работников)</li> <li>Отсутствие заболеваемости педагога (больничных листов)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,3</p> <p>0,1</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>1,0</p>	<p>Журнал контроля своевременной сдачи документов</p> <p>Протоколы собраний</p>		
Достижения воспитанников	<p>6. Участие воспитанников в смотрах конкурсах, музыкальных развлечениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На уровне ДОУ (1 раз в 3 мес)</li> <li>На муниципальном, областном, всероссийском, международном уровне</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>	<p>Подтверждающие документы участия в конкурсах (сертификаты, дипломы)</p>		
Самообразование педагога	<p>7.Систематическое повышение профессионального уровня педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обучение на курсах ИП, курсах ПК;</li> <li>Участие в онлайн-конференциях, семинарах, вебинарах.</li> <li>Результаты участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,4</p> <p>0,1</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p>		
Участие педагога в жизни ДОУ	<p>8.Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (активное участие в утренниках, и в качестве актера)</li> <li>Не предусмотренных программой и годовым планом</li> <li>Преимственность между педагогами и специалистами.</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,3</p> <p>1,0</p>	<p>Наличие подтверждающих документов или Фото материалы (в эл.виде)</p>		

**Карта отчета об эффективности и результативности деятельности педагога  
(музыкального руководителя) по качеству образования**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ( ) рабочих дней  
на \_\_\_\_\_ (ФИО)

	<b>Показатели и критерии эффективности деятельности</b>	<b>Возможное кол-во баллов</b>	<b>Подтверждающий материал</b>	<b>Само-оценка педагога</b>	<b>Кол-во баллов выставлены комиссией</b>
Жизнь и здоровье обучающихся	Охрана жизни и здоровья обучающихся				
	<b>1.3. Качественное содержание помещений (кабинета) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13 способствующих сохранению здоровья обучающихся</b> <b>1.4. Обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие травматизма при нахождении на занятии</li> <li>• Применение здоровьесберегающих технологий</li> </ul> <b>За нарушение требований СанПин 2.4.1.3049-13</b>  Итого:	0,5    0,2   0,3  - 0,2  1.0	Журнал санитарного состояния  Административный учет травм  Фото материалы  (в эл.виде)		
Воспитательно-образовательный процесс	5. Творческий подход в создании предметно-развивающей среды в группе с учетом требований ФГОС ДО <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание предметно-развивающей среды в кабинете (Оформление, изготовление, подготовка развивающих дидактических игр, пособий. Создание условий для развития ребенка)</li> <li>• Качество воспитательно-образовательного процесса (индивидуальноориентированный подход построения образовательного процесса (планирование, организация деятельности, использование ИКТ, ТСО в образовательном процессе) и т.п.</li> </ul> Итого:	0,5   0,5  1.0	Фото материалы  (в эл.виде)  Результаты методического контроля		

Методическая работа	<p>3. Результаты методической работы педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства.</b></li> <li>• <b>Предоставление информации и материалов для размещения на сайте учреждения.</b></li> <li>• <b>Размещение информации из опыта работы в соц. сетях (в персон. группе ВК, группы ДОУ ВК, образ. форумах, электр. журналах, на персон. сайте педагога и т.п.)</b></li> </ul> <p>Итого:</p>	0,5	Фото материалы (в эл. виде) или иное		
		0,2	Данные ответственного за сайт ДОУ.		
		0,3	Фото материалы (в эл. виде)		
		1,0	По запросу.		
Взаимодействие с родителями	<p>4. Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Использование инновационных технологий в работе с семьей и социумом</b> (приобщение родителей к участию в совместных мероприятиях (проекты, праздники, совместная д-ть, участие в родительских собраниях,))</li> <li>• <b>Проведение консультаций (родители, педагоги и пр.)</b></li> <li>• <b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</b></li> </ul> <p>Итого:</p>	0,3	Фото материалы (в эл. виде)		
		0,3	Журнал консультаций родителей		
		0,4	Административный контроль		
		1,0			

Исполнительская дисциплина	<p>5.1.Своевременная сдача качественно оформленной рабочей документации (табель, план и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие анализа индивидуальных особенностей воспитанников: выводы диагностки ) четкость, точность, объективность) – по запросу</li> </ul> <p>5.2.Участие в коллективных педагогических мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Присутствие на пед. часах, пед. советах, собр. труд. кол-ва;</li> <li>Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогическим коллективом и сотрудниками ДОУ(согласно кодексу этики и служебного поведения работников)</li> <li>Отсутствие заболеваемости педагога (больничных листов)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,3</p> <p>0,1</p> <p>0,3</p> <p>0,3</p> <p>1,0</p>	<p>Журнал контроля своевременной сдачи документов</p> <p>Протоколы собраний</p>		
Достижения воспитанников	<p>6. Участие воспитанников в смотрах конкурсах, музыкальных развлечениях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На уровне ДОУ (1 раз в 3 мес)</li> <li>На муниципальном, областном, всероссийском, международном уровне</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>	<p>Подтверждающие документы участия в конкурсах (сертификаты, дипломы)</p>		
Самообразование педагога	<p>7.Систематическое повышение профессионального уровня педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обучение на курсах ПП, курсах ПК;</li> <li>Участие в онлайн-конференциях, семинарах, вебинарах.</li> <li>Результаты участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,4</p> <p>0,1</p> <p>0,5</p> <p>1,0</p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p>		







Методическая работа	<p>3. Результаты методической работы педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства.</li> <li>• Предоставление информации и материалов для размещения на сайте учреждения.</li> <li>• Размещение информации из опыта работы в соц. сетях (в персон. группе ВК, группы ДОУ ВК, образ .форумах, электр. журналах, на персон. сайте педагога и т.н.)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,5</p> <p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>1.0</p>	<p>Фото материалы (в эл.виде) или иное</p> <p>Данные ответственного за сайт ДОУ.</p> <p>Фото материалы (в эл.виде) По запросу.</p>		
Взаимодействие с родителями	<p>4. Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Оформление информационных материалов для родителей (стендов, уголков наглядной агитации)</li> <li>• Использование инновационных технологий в работе с семьей и социумом (приобщение родителей к участию в совместных мероприятиях (проекты, праздники, совместная д-ть, участие в родительских собраниях,)</li> <li>• Участие в родительских собраниях в общеобразовательных группах</li> <li>• Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,1</p> <p>1,0</p>	<p>Фото материалы (в эл.виде)</p> <p>Фото материалы(в эл.виде), протокол род. собрания по запросу</p> <p>Журнал консультаций родителей</p> <p>Административный контроль</p>		



Самообразование педагога	<p>7. Систематическое повышение профессионального уровня педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Обучение на курсах ИП, курсах ПК;</b></li> <li>• <b>Участие в онлайн-конференциях, семинарах, вебинарах.</b></li> <li>• <b>Результаты участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства, проведение мастер-классов.</b></li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,4</b></p> <p><b>0,1</b></p> <p><b>0,5</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p>		
Участие педагога в жизни ДОУ	<p>8. Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (активное участие в утренниках, и в качестве актера)</li> <li>• Не предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (турпоход, концерт, экскурсии, КВН, встреча с интересным человеком)</li> <li>• Активная помощь в организации мероприятий</li> <li>• Наставничество</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p><b>0,3</b></p> <p><b>0,3</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>0,2</b></p> <p><b>1,0</b></p>	<p>Наличие подтверждающих документов или Фото материалы (в эл. виде)</p>		



**Карта отчета об эффективности и результативности деятельности педагога  
(педагога-психолога) по качеству образования**

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ ( ) рабочих дней

на \_\_\_\_\_ (ФИО)

	<b>Показатели и критерии эффективности деятельности</b>	<b>Возможно е кол-во баллов</b>	<b>Подтверждающ ий материал</b>	<b>Само- оценка педагога</b>	<b>Кол-во баллов выстав ленны х комис сией</b>
<b>Жизнь и здоровье обучающихся</b>	<p>8. Охрана жизни и здоровья обучающихся</p> <p>1.7. Качественное содержание помещений,(территории) и выполнение требований СанПин 2.4.1.3049-13 способствующих сохранению здоровья обучающихся</p> <p>1.8. За нарушение требований СанПин 2.4.1.3049-13</p> <p>1.9. Обеспечение, сохранение и укрепление здоровья детей:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Отсутствие травматизма при нахождении на занятии</li> <li>• Применение здоровьесберегающих технологий</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p align="center">0,1</p> <p align="center">-0,1</p> <p align="center">0,1</p> <p align="center">0,3</p> <p align="center">0,5</p>	<p align="center">Журнал санитарного состояния</p> <p align="center">Административный учет травм</p> <p align="center">Фото материалы (в эл.виде)</p>		
<b>Воспитательно-образовательный процесс</b>	<p>9. Творческий подход в создании предметно-развивающей среды в группе с учетом требований ФГОС ДО</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Создание предметно-развивающей среды в кабинете (Оформление, изготовление, подготовка развивающих дидактических игр, пособий. Создание условий для развития ребенка)</li> <li>• Качество воспитательно-образовательного процесса (индивидуальноориентированный подход построения образовательного процесса (планирование, организация деятельности, использование ИКТ, ТСО в образовательном процессе) и т.п.</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p align="center">0,2</p> <p align="center">0,3</p> <p align="center">0,5</p>	<p align="center">Фото материалы (в эл.виде)</p> <p align="center">Результаты методического контроля</p>		

Методическая работа	<p>3. Результаты методической работы педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства.</b></li> <li>• <b>Предоставление информации и материалов для размещения на сайте учреждения.</b></li> <li>• <b>Размещение информации из опыта работы в соц.сетях (в персон.группе ВК, группк ДОУ ВК, образ .форумах, электр. журналах, на персон. сайте педагога ит.п.)</b></li> </ul>	0,2	Фото материалы		
		0,1	(в эл.виде) или иное		
		0,2	Данные ответственного за сайт ДОУ.		
		0,5	Фото материалы (в эл.виде)		
	Итого:		По запросу.		
Взаимодействие с родителями	<p>4. Реализация мероприятий, обеспечивающих качественное взаимодействие с родителями:</p>		Фото материалы (в эл.виде)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Оформление информационных материалов для родителей (стендов, уголков наглядной агитации)</b></li> </ul>	0,1	Фото материалы(в эл.виде),		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Использование инновационных технологий в работе с семьей и социумом</b> (приобщение родителей к участию в совместных мероприятиях (проекты, праздники, совместная д-ть, участие в родительских собраниях,)</li> </ul>	0,1	протокол род. собрания по запросу		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Проведение консультаций (родители, педагоги и пр.)</b></li> </ul>	0,2	Журнал консультаций родителей		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей</b></li> </ul> <p>Итого:</p>	0,1	Административный контроль		



Исполнительская дисциплина	<p>5.1.Своевременная сдача качественно оформленной рабочей документации (табель, план и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Наличие анализа индивидуальных особенностей воспитанников: выводы диагностики ) четкость, точность, объективность) – по запросу</li> </ul> <p>5.2.Участие в коллективных педагогических мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Присутствие на пед.часах, пед.советах, собр.труд.кол-ва;</li> <li>Отсутствие конфликтных ситуаций с педагогическим коллективом и сотрудниками ДОУ(согласно кодексу этики и служебного поведения работников)</li> <li>Отсутствие заболеваемости педагога (больничных листов)</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,2</p> <p>0,1</p> <p>0,1</p> <p>0,1</p> <p>0,5</p>	<p>Журнал контроля своевременной сдачи документов</p> <p>Протоколы собраний</p>		
Достижения воспитанников	<p>6. Участие воспитанников в смотрах конкурсах, выставках, соревнованиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>На уровне ДОУ (1 раз в 3 мес)</li> <li>Всероссийские, международные, по запросу администрации ДОУ, а так же КО</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>0,5</p>	<p>Подтверждающие документы участия в конкурсах (сертификаты, дипломы)</p>		
Самообразование педагога	<p>7.Систематическое повышение профессионального уровня педагога:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Обучение на курсах ИП,курсах ПК;</li> <li>Участие в онлайн-конференциях, семинарах, вебинарах.</li> <li>Результаты участия педагога в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального , в открытых мероприятиях, конкурсах профессионального мастерства, проведение мастер-классов.</li> </ul> <p>Итого:</p>	<p>0,2</p> <p>0,1</p> <p>0,2</p> <p>0,5</p>	<p>Наличие подтверждающих документов</p>		

Участие педагога в жизни ДОУ	8.Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников:			
	• Предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (активное участие в утренниках, и в качестве актера)	0,2	Наличие подтверждающих документов	
	• Не предусмотренных программой и годовым планом ДОУ (турпоход, концерт, экскурсии, КВН, встреча с интересным человеком)	0,1	или	
	• Преимущество в работе между педагогами и специалистами	0,2	Фото материалы	
	<b>Итого:</b>	0,5	(в эл.виде)	

Другое	<p>9. Например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Работа не входящая в должностные обязанности (за отсутствующего работника, индивидуальные поручения...)</li> <li>• Стаж педагогической деятельности <ul style="list-style-type: none"> <li>0-5 лет</li> <li>5-10 лет</li> <li>10-15 лет</li> <li>15 лет и более</li> </ul> </li> <li>• Благоустройство и сезонное оформление площадок, субботники...</li> <li>• Участие в МО ВРМЦ</li> <li>• Издание трудов в сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта и выступление на конференциях, форумах, семинарах</li> <li>• Участие и членство педагога в комиссиях (ПМПК, по распределению стимулирующих баллов, по урегулированию споров и т.п)</li> <li>• Дополнительная работа вне групп ТНР и ЗПР закрепленных за определенным педагогом - психологом: <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Работа в группах общей направленности по адаптации, нарушению поведения.</li> <li>6) Проведение диагностики вне закрепленных за определенным психологом групп ТНР/ЗПР (готовность к школе, адаптация и пр.)</li> <li>7) Сопровождение детей с ОВЗ в группах общеразвивающей направленности (с ТНР, ЗПР, РАС, детей инвалидов и др.)</li> <li>8) Подготовка Данных психолого-педагогического обследования сверх закрепленных за определенным психологом групп ТНР/ЗПР (в т.ч. при представлении новых детей на ТПМПК)</li> <li>9) Другая работа в рамках деятельности педагога психолога вне закрепленных за определенным психологом групп ТНР/ЗПР</li> </ol> </li> </ul>	<p>0,5</p> <p>0,2</p> <p>0,3</p> <p>0,4</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5</p> <p>0,5-1</p> <p>0,5-1</p> <p>0,5-2</p>	<p>Контроль Администрации ДОУ</p>		
	<b>Итого:</b>				

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника) \_\_\_\_\_

### Оценочный лист работы младшего воспитателя

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений участка . Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние прогулочного участка . Отсутствие обоснованных жалоб на работу младшего воспитателя со стороны родителей и воспитателей. Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки, графика проветривания. Постоянное применение спец. одежды, ее состояние. Отсутствие замечаний по обеспечению содействия в организации режимных моментов. Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра. Оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса. Обеспечение охраны жизни и здоровья детей. Рациональное использование воды, света. Участствует в мероприятиях ДООУ (утренники, развлечения, спортивные праздники).субботники Организация приема пищи детьми (эстетика, сервировка стола, своевременность, доведение норм питания до воспитанников.	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 40 %)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы помощника воспитателя

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников)	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций. Обеспечение строгого соблюдения исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований по охране жизни и здоровья детей, требований охраны труда и противопожарной безопасности. Активное участие в обучение детей культурно-гигиеническим навыкам, навыкам самообслуживания. Участие в оформлении предметно-развивающей среды в группе, комфорта и уюта. Оказание помощи воспитателям в организации педагогического процесса. Отсутствие замечаний по обеспечению режимных моментов. Отсутствие замечаний за нарушение сроков прохождения медицинского осмотра.	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 40 %)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

**Критерии оценки эффективности (качества) работ  
заместителя заведующего по воспитательной работе**

Эффективность образовательно-воспитательного процесса

№ п/п	Критерии оценивания	Периодичность выплаты
1.	Результаты выполнения ФГОС по дошкольному образованию (в среднем по учреждению).	Устанавливается ежемесячно
2.	Положительная динамика или сохранения стабильно высокого показателя количества дней пребывания ребёнка в Учреждении.	Устанавливается ежемесячно
3.	Количество воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных Учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др..	Устанавливается ежемесячно
4.	Выполнения плана по методической деятельности (своевременная сдача плана на месяц до 25 числа, отчет по итогу за месяц)	Устанавливается ежемесячно

Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения

№ п/п	Критерии оценивания	Периодичность выплаты
	Распространение педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим Учреждением.	Устанавливается ежемесячно
	Наличие публикаций руководителя по распространению педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе	Устанавливается ежемесячно
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий	Устанавливается ежемесячно
	Наличие сайта Учреждения, обновляемого не реже 3 раз в месяц	Устанавливается ежемесячно

Эффективность управленческой деятельности

№ п/п	Критерии оценивания	Периодичность выплаты
1	Наличие действующей программы развития (срок действия – не менее 3-х лет), утверждённой органом самоуправления Учреждения	Устанавливается ежемесячно
4	Наличие планов совместной работы с различными учреждениями, организациями	Устанавливается ежемесячно
5	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности Учреждения.	Устанавливается ежемесячно
6	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	Устанавливается ежемесячно

Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса

№ п/п	Критерии оценивания	Периодичность выплаты
1	Наличие у Учреждения программы, пропагандирующей здоровый образ жизни	Устанавливается ежемесячно
2	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части	Устанавливается

	организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств	ежемесячно
3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	Устанавливается ежемесячно
4	Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников Учреждения во время образовательно-воспитательного процесса	Устанавливается ежемесячно
5	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	Устанавливается ежемесячно

Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения

№ п/п	Критерии оценивания	Периодичность выплаты
1	Наличие не менее чем у 50% педагогических работников (включая совместителей) квалификационных категорий	Устанавливается ежемесячно
2	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов	Устанавливается ежемесячно
3	Результативность участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства	Устанавливается ежемесячно

До 40 % (исходя из фонда заработной платы)

Критерии оценки эффективности (качества) работ  
заместителя заведующего по безопасности

№	Критерии результативности	индикатор оценки
1	Выполнения плана по безопасности (своевременная сдача плана на месяц до 25 числа, отчет по итогу за месяц)	Устанавливается ежемесячно
2	Высокое качество и своевременность оформления документации; Своевременное и качественное выполнение распоряжений, заданий, приказов руководителя;	Устанавливается ежемесячно
3	Своевременное проведение инструктажей, обеспечение безопасного использования оборудования;	Устанавливается ежемесячно
4	Организация и качественный контроль охранного предприятия	Устанавливается ежемесячно
5	Отсутствие обновленных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	Устанавливается ежемесячно
6	Открытость, прозрачность, доступность информации о деятельности ДООУ (предоставление оперативной и полной информации для обновления сайта Учреждения не реже 2 раз в месяц)	Устанавливается ежемесячно
7	Качественное взаимодействие с территориальным подразделением ОВД, ГО, МЧС	Устанавливается ежемесячно
8	Организация работы по соблюдению требований охраны труда;	Устанавливается ежемесячно
9	Качественная организация работы по обеспечению безопасности образовательного процесса.	Устанавливается ежемесячно
10	Отсутствие травматизма среди воспитанников и работников Учреждения во время образовательно-воспитательного процесса	Устанавливается ежемесячно

До 40 % (исходя из фонда заработной платы)

## Оценочный лист работы главного бухгалтера

За период работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
<p>Ведение бухгалтерского учета финансово хозяйственной деятельности ДОУ;</p> <p>Отчетность по финансово хозяйственной деятельности МДОБУ перед вышестоящими и контролирующим и организациями;</p> <p>Координация работы бухгалтерии ДОУ с казначейством, с обслуживающим банком.</p> <p>Контроль и анализ фин.хоз. деятельности ДОУ;</p> <p>Руководство работой бух ДОУ и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации</p>	<p>Составление и представление отчетов о финансово экономической деятельности д/с, предусмотренных законодательством в установленные сроки.</p> <p>Контроль за правильным и экономичным расходованием средств в соответствии с целевым назначением, по утвержденным сметам доходов и расходов по бюджетным средствам.</p> <p>100%-ое исполнение утвержденного бюджета учреждения по бюджетным средствам.</p> <p>Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета управления на очередной год.</p> <p>Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды.</p> <p>Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.</p> <p>Проведение мероприятий, направленных на предотвращение недостачи хищений, а также излишек товарно-материальных ценностей</p> <p>Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг.</p> <p>Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.</p> <p>Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и других).</p> <p>Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда.</p> <p>Наличие документа об образовании профессионального бухгалтера</p>	<p>Устанавливается ежемесячно по итогам работы</p> <p>(до 40 % )</p>

\_\_\_\_\_ (подпись)

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г.



### Оценочный лист работы грузчика

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация работы грузчика	Отсутствие замечаний на нарушение своевременности выполнения работы Отсутствие замечаний на несоблюдение правил техники безопасности Отсутствие замечаний на сохранность перемещаемых ценностей Отсутствие замечаний на своевременность прохождения медосмотров Активное участие в общественной жизни ДОУ по годовому плану Выполнение работы, не входящих в круг прямых должностных обязанностей Отсутствие замечаний на условия хранения тары Отсутствие случаев травматизма	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы дворника

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация работы дворника	Содержание территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПин	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)
	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии.	
	Отсутствие жалоб и обращений работников учреждения и родителей воспитанников.	
	Очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	
	Помощь в оформлении и оборудовании участков, цветников.	
	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	
	Обеспечение сохранности рабочего инвентаря	

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

## Оценочный лист работы заведующего хозяйством

За период работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
<p>Санитарно – гигиенические условия</p> <p>Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря</p>	<p>Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:          -отсутствие замечаний со стороны проверяющих,          -отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений.          Количество пунктов, предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:          - уменьшилось          -замечаний нет</p> <p>Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок</p> <p><b>Максимально возможное количество баллов по критерию</b></p> <p>Своевременное заключение хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ДОУ (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.).          Своевременное составление проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.</p> <p>Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей.          Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом:          -замечаний нет</p> <p>Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей:          -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены.</p> <p>Своевременное обеспечение предоставления показаний приборов учета</p>	<p>Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 40 % )</p>

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы делопроизводителя

За период работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование критерия	Наименование показателя	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
<p>Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений</p>	<p>Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.</p> <p>Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.</p> <p>Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой</p> <p>Отсутствие замечаний по нарушению трудовой дисциплины.</p> <p>Активное участие в жизни ДООУ: субботники, мероприятия детского сада, подготовка к новому учебному году и др.</p> <p>Своевременная сдача табеля учета рабочего времени за первую половину месяца</p> <p>Своевременная сдача табеля учета рабочего времени за вторую половину месяца</p>	<p>Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 40 % )</p>

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

### Оценочный лист работы кладовщика

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	1.Своевременное получение продуктов 2.Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов. 3.Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений. 4.Отсутствие замечаний на несоблюдение пожарной безопасности 5.Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей. 6.Отсутствие замечаний по учету и ведению отчетной документации по их движению.	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы кухонного рабочего

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация работы кухонного рабочего	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений Высокое качество овощных заготовок Бережная эксплуатация оборудования Экономичный расход электроэнергии и воды Своевременное принятие мер по недопущению происшествий и травм во время работы Неукоснительное выполнение требований правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности. Отсутствие замечаний на своевременность прохождения медосмотров Применение дезинфицирующих средств согласно СанПин при мойке и уборке Отсутствие обоснованных жалоб на работу кухонного рабочего со стороны повара	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

### Оценочный лист работы машиниста по стирке белья

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация обслуживания	<p>Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещения</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на работу оператора стиральных машин по стирке белья.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика стирки белья.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.</p> <p>Проведение занятий с воспитанниками по уходу за одеждой.</p>	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы шеф-повара

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	<p>Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.</p> <p>Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.</p> <p>Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.</p> <p>Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения быстропортящихся продуктов питания.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок.</p>	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

## Оценочный лист работы повара

За период работы \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокое качество приготовления пищи и высокий уровень обслуживания	<p>Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.</p> <p>Отсутствие замечаний на условия приготовления пищи.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение установленных норм закладки продуктов и норм выхода.</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество блюд.</p> <p>Отсутствие случаев пищевого отравления вследствие некачественного приготовления пищи.</p> <p>Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения скоропортящихся продуктов питания.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил эксплуатации технологического оборудования.</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок.</p>	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г

**Оценочный лист работы рабочего по комплексному обслуживанию здания**

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Наименование критериев	Наименование показателя	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация обеспечения технического обслуживания здания	1.Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 % )
	2.Отсутствие замечаний за несоблюдение правил пожарной безопасности	
	3.Отсутствие замечаний за профилактику водопроводной, канализационной сетей	
	4.Отсутствие замечаний за обеспечение бесперебойной работы водопроводной, канализационной сетей	
	5.Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	
	6.Отсутствие замечаний на техническое обслуживание	
	7.Оперативность и качество выполнения работ	

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г



### Оценочный лист работы уборщика служебных помещений

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Уборка территории учреждения	<p>Отсутствие замечаний на своевременность уборки территории</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на качество выполняемых работ</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности оборудования.</p> <p>Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности уборочного инвентаря</p> <p>Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения медицинского осмотра.</p> <p>Отсутствие случаев травматизма</p> <p>Активное участие в общественной жизни ДООУ .</p>	<p>Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 % )</p>

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Оценочный лист работы кастелянши

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Высокая организация учета по сохранности материальных ценностей	<p>Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря.</p> <p>Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.</p> <p>Отсутствие замечаний на получаемую спецодежду, белье</p> <p>Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности.</p> <p>Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.</p> <p>Отсутствие замечаний на отсутствие маркировки мягкого инвентаря</p>	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 30 %)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

## Оценочный лист работы бухгалтера

За период работы \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Критерии	Показатели	Периодичность выплаты, размер в % к должностному окладу
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства Российской Федерации	<p>Участие в реализации программы развития образовательного учреждения.</p> <p>Своевременное и качественное составление гост-прогноза по питанию.</p> <p>Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год.</p> <p>Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды</p> <p>Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам.</p> <p>Соблюдение сроков выверки расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей.</p> <p>Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и других нарушений финансово-хозяйственной деятельности учреждения.</p> <p>Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями.</p> <p>Участие в различных комиссиях (экспертных, тарификационных, по списанию материальных ценностей, инвентаризационных и других).</p>	Устанавливается ежемесячно по итогам работы (до 40 %)

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 г

### Стимулирующие надбавки за дополнительный объем работ

№ п/п	Должность	Вид стимулирующей выплаты	Размер стимулирующей выплаты, % от должностного оклада/руб.
1	Сотрудник, назначенный приказом Руководителя	За дополнительный объем работ, связанный с выполнением планово-экономической работы	40 %
2	Сотрудник, назначенный приказом Руководителя	За выполнение обязанностей калькулятора	5 000,00 руб.
3	Сотрудник, назначенный приказом Руководителя	За работу в системе АЦК-госзаказ (регистрация заключаемых договоров)	70 %
4	Сотрудник, назначенный приказом Руководителя	За дополнительный объем работ, связанный с ведением и обновлением сайта учреждения	2 000,00 руб.
5	Сотрудник, назначенный приказом Руководителя	За дополнительный объем работ, связанный с кадровым делопроизводством	10 000,00 руб.