



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ

«Детский сад № 1 «Геолог»

Т.Н. Пономарева

Приказ № 507 от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 1 «Геолог»

Принято решением общего
собрания трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»
Протокол № 6 от «31» августа 2023 г.

п. Большое Исаково
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 1 «ГЕОЛОГ»

Настоящее положение разработано в рамках системы оплаты труда для реализации программы дошкольного образования в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении административного, учебно-вспомогательного, прочего и обслуживающего персонала.

Правовым основанием введения системы оплаты труда являются Федеральный закон РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании РФ», статьи 129,144 Трудового кодекса Российской Федерации и коллективный договор, Постановление Правительства Калининградской области от 28 января 2009 года N 18 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Калининградской области» (с изменениями и дополнениями).

Глава 1. Общие положения

1.1. Формирование фонда оплаты труда дошкольного образовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог» на текущий финансовый год, определенного в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, Законом Калининградской области от 1 июля 2013 года N 241 Об образовании в Калининградской области (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства Образования Калининградской области от 27 августа 2008 года N 1871/1 (в ред. Приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 N 1322/1) Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, количеством обучающихся и поправочным коэффициентом. Расчет средств на оплату труда производится на основании Приказа Министерства Образования Калининградской области от 27 августа 2008 года N 1871/ «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений (в ред. Приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 N 1322/1), Постановления главы Гурьевского городского округа от 23 января 2018 года №142 (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог», подведомственного Управлению образования Гурьевского городского округа (далее - Учреждения), усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Настоящее положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 «Геолог», реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется из следующих источников:

- объема субсидий по выполнению муниципального задания из местного бюджета;
- объема субсидий по выполнению муниципального задания из областного бюджета;
- средств, поступающих от приносящей доход деятельности (платных услуг).

2.2. Формирование фонда оплаты труда на оказание услуги предоставления дошкольного образования осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом и количеством воспитанников.

Фонд оплаты труда на оказание услуги предоставление дошкольного образования рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times Ч \text{ в, где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда на оказание услуги по предоставлению дошкольного образования;

N- норматив финансирования на реализацию основной общеобразовательной программы дошкольного образования;

Ч - количество воспитанников ДОУ.

2.3. Формирование расходов муниципального задания на оказание услуги по уходу и присмотру осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с муниципальным расчетным подушевым нормативом, количеством воспитанников и поправочным коэффициентом для данного Учреждения и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ОСр присмотр и уход} = N \times K \times Ч \text{ в, где:}$$

ОСр присмотр и уход – объем средств по присмотру и уходу

N- норматив финансирования на оказание услуги по уходу и присмотру;

Ч - количество воспитанников Учреждения.

K - поправочный коэффициент для данного Учреждения.

2.4. Объем средств оплаты труда на оказание услуги по уходу и присмотру от общего объема муниципального задания определяется Учреждением самостоятельно.

Глава 3. Распределение фонда оплаты труда работников МБДОУ

3.1. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по предоставлению дошкольного образования (далее ФОТДО).

3.1.1. ФОТДО состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$$\text{ФОТДО} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$$

3.1.2. Базовая часть ФОТДО обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс.

$$\text{ФОТб} = \text{ФОТауп} + \text{ФОТпп} + \text{ФОТувп} \text{ где:}$$

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

3.1.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТпп), состоит из должностного оклада педагогов и специальной части.

3.1.4. Общая часть фонда оплаты труда определяется путем суммирования должностного оклада каждого педагога.

3.1.5. Должностной оклад педагогических работников устанавливается исходя из величины базового оклада, который утверждается приказом учредителя, и повышающих коэффициентов, определяющих уровень квалификации, стаж педагогической работы по следующей формуле:

$$\text{ФОТоп} = \text{БО} + \text{БО} \times (K_c + K_k), \text{ где:}$$

- БО - величина базового оклада;

- Kк - коэффициент, учитывающий уровень квалификации педагога;

- первая квалификационная категория – 20%;

- высшая квалификационная категория – 30%.

Коэффициент учитывающий стаж работы педагога:

- от 1 года до 5 лет - 5%;
- от 5 лет до 10 лет – 10%;
- от 10 до 15 лет – 15%;
- от 15 лет и более – 20%.

Заведующий ДООУ формирует и утверждает штатное расписание учреждения в соответствии с законодательством РФ.

Оплата труда работников ДООУ производится на основании трудовых договоров (дополнительных соглашений) между заведующим учреждения и работниками.

3.1.6. Доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенный трудовым договором. Размер доплат определяется по соглашению сторон, может составлять 100% от оклада отсутствующего работника.

3.1.7. Оплата труда педагогическим работникам, при замещении временно отсутствующего педагога осуществляется исходя из должностного оклада замещающего сотрудника и нормы рабочего времени в месяц. При необходимости в период замещения проводится тарификация замещающего педагога по должности отсутствующего педагога.

3.1.8 Педагогическому работнику за увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего педагогического работника устанавливается оплата за фактическое отработанное время.

3.1.9. При прохождении аттестации (изменение категории) происходит перерасчет должностного оклада педагогического работника в соответствии с повышающими коэффициентом по установленной категории.

3.1.10. Должностные оклады заместителю заведующего, главному бухгалтеру устанавливаются в размере от 70% до 90% от должностного оклада руководителя установленного приказом Начальника Управления образования Гурьевского городского округа.

* В случае изменения размера должностного оклада руководителя МБДОУ с заместителем заведующего и главным бухгалтером заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада.

3.1.8. Должностные оклады учебно-вспомогательного и прочего персонала устанавливаются учреждением самостоятельно.

3.1.9. Должностные оклады устанавливаются согласно штатного расписания утвержденного приказом заведующего.

3.1.10. Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и прочего персонала непосредственно осуществляющих воспитательно - образовательный процесс (ФОТс), включает в себя:

* выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;

Доплаты:

* Молодым специалистам – 10 % от базового оклада педагогического работника утвержденного в МБДОУ.

* За ведение сайта МБДОУ - 3000,00 рублей;

* За ведение реестра электронной очереди МБДОУ -2500, 00 рублей;

* За выполнение работы ответственного по охране труда – 5000,00 рублей;

* За выполнение работы по государственным и муниципальным закупкам - до 5000,00 рублей;

* За составление ежедневного меню - требования на выдачу продуктов питания – 3500,00 рублей;

* За выполнение работы в группах с детьми с ограниченными возможностями здоровья:

- от 1 до 2-х детей в группе – 5% от базового оклада педагогического работника, утвержденного в МБДОУ;

- от 3-х детей и более – 10 % от базового оклада педагогического работника,

утвержденного в МБДОУ;

* За выполнение работы с детьми, имеющими отклонения в развитии речи - 20% от базового оклада учителя-логопеда, учителя-дефектолога, утвержденного в МБДОУ;

* За наличие почетного звания, государственных наград:

- Медаль ордена «За заслуги перед отечеством» - 2000,00 рублей;

- Почетный работник общего образования Российской Федерации – 1000,00 рублей.

При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

* За стаж работы в данном учреждении заместителю заведующего (по учебно-воспитательной работе), заместителю заведующего (по административно-хозяйственной работе), главному бухгалтеру, бухгалтеру:

- от 1 года до 10 лет - 500,00 рублей;

- от 10 лет до 15 лет - 1000,00 рублей;

- от 15 лет и более - 1500,00 рублей;

- за ведение работы по воинскому учету МБДОУ - 1500,00 рублей.

3.2. Распределение фонда оплаты труда Учреждения на оказание услуги по уходу и присмотру за детьми в Учреждении (далее ФОТпр.уход)

3.2.1. Учреждение самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании муниципального норматива по уходу и присмотру за детьми долю:

- на коммунальные услуги;

- на материально-техническое обеспечение;

- на содержание здания;

- на заработную обслуживающего персонала Учреждения (далее ФОТ оп).

3.2.2. ФОТпр.уход состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

$\text{ФОТпр.уход} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}$

3.2.3. Базовая часть ФОТпр.уход обеспечивает гарантированную заработную плату обслуживающего персонала - кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, повар, шеф-повар, заведующий хозяйством, специалист ответственный за электро хозяйство, водитель, грузчик.

3.2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТпр.уход), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс):

$\text{ФОТпр.уход} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}$.

3.2.5. Общая часть фонда оплаты труда определяется путем суммирования заработной платы работников, занятых оказанием услуги по уходу и присмотру: кладовщик, подсобный рабочий, кастелянша, машинист по стирке белья, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, уборщик территории, повар, шеф-повар, заведующий хозяйством, специалист ответственный за электро хозяйство, водитель, грузчик.

3.2.6. Общая часть ФОТоп складывается из величины должностных окладов работников, которые устанавливаются согласно штатного расписания утвержденного приказом заведующего.

3.2.7. Специальная часть ФОТоп, (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами субъекта Российской Федерации;

- доплаты за наличие ведомственных и государственных наград (устанавливаются Учреждением самостоятельно в том же размере что и педагогическим работникам);

- доплата за работу с вредными, опасными условиями труда - 4% от базового оклада работника по результатам аттестации рабочих мест;

- доплата за сложность и напряженность – 30% от базового оклада работников пищеблока (шеф-повар, повар) обслуживающих питанием детей в трех корпусах МБДОУ.
- доплаты за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенный трудовым договором, размер доплат определяется по соглашению сторон и ограничивается 100 % от оклада отсутствующего работника за фактически отработанное время.

Глава 4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в МБДОУ

4.1. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя ежемесячные стимулирующие выплаты по результатам труда, премиальные выплаты к праздничным и юбилейным датам, материальная помощь на оздоровление и в случае особых жизненных ситуаций.

4.2. Условия распределения стимулирующих выплат:

4.2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ. За достижение воспитанниками высоких показателей в развитии в сравнении с предыдущим периодом, качественную подготовку и проведение мероприятий связанных с уставной деятельностью МБДОУ, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБДОУ и другое.

4.2.2. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится по решению рабочей комиссии, утвержденной приказом руководителя Учреждения, полномочия которой регламентируются соответствующим локальным актом Учреждения.

4.2.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:

- 1) качество обучения;
- 2) здоровье воспитанников;
- 3) воспитание детей.

4.2.4. Установление условий стимулирования, не связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса, не допускается.

4.2.5. Стимулирование работников МБДОУ осуществляется по результатам оценки качества деятельности ежеквартально по основаниям, представленным в таблицах рейтинговой системы оценки качества деятельности. (Приложение №2 к настоящему положению).

4.3. Порядок и условия установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

4.3.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежеквартально рабочей комиссией.

4.3.2. Работники МБДОУ представляют рабочей комиссии материалы самоанализа - таблицу рейтинговой оценки качества деятельности (Приложение № 2 к настоящему положению), являющуюся основанием для стимулирующей выплаты, не позднее 10 числа начала следующего месяца оцениваемого квартала.

4.3.3. Стимулирующая выплата устанавливается на квартал и производится ежемесячно в течение квартала (в 1 квартале текущего года – по результатам рейтинга 4 квартала прошедшего года, во 2 квартале текущего года – по результатам 1 квартала текущего года, в 3 квартале текущего года – по результатам рейтинга 2 квартала текущего года, в 4 квартале текущего года – по результатам рейтинга 3 квартала текущего года).

4.3.4. Сумма ежемесячных стимулирующих выплат работникам рассчитывается в соответствии с максимальным количеством баллов по рейтинговой системе оценки качества деятельности.

4.3.5. Расчет выплат производится пропорционально в зависимости от

стоимости одного балла (округляя до рубля).

4.3.6. Стоимость одного балла для педагогических работников рассчитывается по формуле:

$1 \text{ балл} = \text{стФОТпп} : \text{Нб}$, где

стФОТпп – стимулирующий фонд оплаты труда педагогических работников;

Нб – максимальная сумма баллов таблиц оценки показателей всех педагогических работников за оцениваемый квартал.

4.3.7. Стоимость одного балла для обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$1 \text{ балл} = \text{стФОТоп} : \text{Нб}$, где

стФОТоп - стимулирующий фонд оплаты труда обслуживающего персонала;

Нб – максимальная сумма баллов таблиц оценки показателей всего обслуживающего персонала за оцениваемый квартал.

4.3.8. Стоимость одного балла для учебно-вспомогательного персонала рассчитывается по формуле:

$1 \text{ балл} = \text{стФОТуп} : \text{Нб}$, где

стФОТуп - стимулирующий фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

Нб – максимальная сумма баллов таблиц оценки показателей всего учебно-вспомогательного персонала за оцениваемый квартал.

4.3.9. Внутренние совместители предоставляют материалы самоанализа по совмещаемой должности.

4.3.10. Стимулирующие выплаты вновь прибывшим работникам, устанавливаются решением рабочей комиссии с момента принятия на работу, далее по решению рабочей комиссии по распределению стимулирующих выплат сотрудникам МБДОУ, исходя из экономии средств стимулирующего фонда оплаты труда МБДОУ в месяц, в целях мотивации повышения качества воспитательно-образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы вновь принятых работников. Размер выплаты устанавливается до 50 % от должностного оклада.

4.3.11. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложении 2 к настоящему Положению утвержденному приказом руководителя

4.3.12. Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер направляет руководителю отчет о достижении целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Стоимость одного балла для административно – управленческого персонала рассчитывается по формуле:

$1 \text{ балл} = \text{стФОТуп} : \text{Нб}$, где

стФОТуп - стимулирующий фонд оплаты труда административно – управленческого персонала;

Нб – максимальная сумма баллов таблиц оценки показателей всего административно – управленческого персонала за оцениваемое полугодие.

4.3.13. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы осуществляет заведующий.

4.3.14. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом заведующего. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.3.15. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителю руководителя и главному бухгалтеру учреждения ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом заведующего, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.3.16. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру МБДОУ приказом заведующего учреждением устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.17. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.18. Рабочая комиссия принимает решение о стимулировании и (или) о размере выплат разового характера открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом, к которому прилагается сводная таблица рейтинга. На основании протокола рабочей комиссии заведующий МБДОУ издает приказ о стимулировании и (или) о размере выплат разового характера.

4.3.19. Единовременные выплаты могут носить разовый характер в случае экономии фонда оплаты труда (Приложение №1 к настоящему положению).

4.3.20. Основными принципами оценки достижений педагогических работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

Глава 5. Показатели, влияющие на уменьшение количества баллов в рейтинговой таблице и надбавок за эффективность деятельности, за сложность, напряженность и качество работы.

5.1. За выявленные нарушения рабочая комиссия в праве уменьшить количество набранных баллов в рейтинговой таблице работника.

5.2. Заместителю заведующего, главному бухгалтеру приказом руководителя Учреждения надбавка за сложность, напряженность, качество работы (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации Гурьевского городского округа, приказов, распоряжений и поручений Управления образования, руководителя Учреждения, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы руководителя МБДОУ, его заместителей, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера):

а) предельное соотношение средней заработной платы руководителя МБДОУ и средней заработной платы работников МБДОУ (без учета средней заработной платы руководителя, его

заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3.

б) предельное соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера МБДОУ и средней заработной платы работников МБДОУ (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3.

6. Гарантии по оплате труда

6.1. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). При этом в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальной заработной платы в Калининградской области, не включается дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей), повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается дважды в месяц на основании коллективного договора.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»

ЕДИНОВРЕМЕННЫЕ ВЫПЛАТЫ

Единовременная материальная помощь

Категория работающих	Основание для премирования и других	Сумма	Основание для выплаты
Работники МБДОУ	В связи с юбилейными датами 50,55,60,65 и 70-летием со дня рождения.	в размере 5 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
	Смерти члена семьи или родственника первой очереди (супруг (а), родители, дети).	в размере 10 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
	Рождение ребенка	в размере 10 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
	Наличия тяжелого заболевания.	в размере 5 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ

Единовременные премиальные выплаты

Категория работающих	Основание для премирования и других выплат	Сумма	Основание для выплаты
Педагогические работники, заместители заведующего (по учебно-воспитательной	За подготовку и реализацию социально значимых проектов, повышающих имидж МБДОУ.	5 000, 00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
Педагогические работники, заместители заведующего (по учебно-воспитательной работе	За участие и получение призовых мест в конкурсах профессионального мастерства. муниципальных региональных	 2 000,00 руб. 3 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
Педагогические работники, заместители заведующего (по учебно-воспитательной работе	За победу в конкурсах профессионального мастерства. муниципальных региональных	 5 000,00 руб. 10 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
Работники МБДОУ (на дату издания приказа)	Активное участие в подготовке МБДОУ к учебному году	до 100% от должностного оклада.	По приказу заведующего МБДОУ
	По результатам деятельности за квартал, полугодие, учебный и календарный год.	до 100% от должностного оклада.	По приказу заведующего МБДОУ
Работники МБДОУ	В связи с профессиональными, государственными праздниками (Днём дошкольного работника, Днём защитника Отечества, Международным женским днём, Праздником Весны и Труда, Днем Победы, Днем России, Днем народного единства).	до 5 000,00 руб.	По приказу заведующего МБДОУ
Работники МБДОУ	Поощрительные премии за выполнение особо важных и ответственных работ	до 100% от оклада	По приказу заведующего МБДОУ
Работники МБДОУ	Постановление Правительства Калининградской области, Постановление Главы администрации Гурьевского городского округа	Согласно Постановления	По приказу заведующего МБДОУ

Приложение № 2
к Положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда в МБДОУ
«Детский сад № 1 «Геолог»

**Рейтинговая таблица системы оценки качества деятельности
административно - управленческого персонала
МБДОУ «Детский сад № 1 «Геолог»**

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего (по УВР)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Периодичность
1	2	3	4	5
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Исполнительская деятельность	Формирование и предоставление необходимой информации по запросам вышестоящих организаций	3	1 раз в полугодие
		Эффективный контроль за основным имуществом и имуществом, находящимся за балансом	4	1 раз в полугодие
		Разработка и своевременное внесение изменений в локальные нормативные документы ДОУ.	5	1 раз в полугодие
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	2	1 раз в полугодие
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Обеспечение индивидуализации образования	2	1 раз в полугодие
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек; - более 5 человек	1,5 2,5	1 раз в полугодие
		Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	0,5 1	1 раз в полугодие
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования;	1,5	1 раз в полугодие
1.5.	Создание условий для реализации дополнительных общеразвивающих программ	от 1 до 5 программ	1	1 раз в полугодие
		более 5 программ	2	

1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.08.2018), Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 г. N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 (ред. от 27.11.2017) «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»	при наличии и 1 при отсутствии -1	1 раз в полугодие
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,5 2 3	1 раз в полугодие
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Раннее выявление, сопровождение детей из социально неблагополучных семей.	5	1 раз в полугодие
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества воспитанников, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности воспитанников: - от 50% до 69%; - 70% и более	2,5 5	1 раз в полугодие
1.10.	Создание условий для обеспечения безопасности	Реализация программ, мероприятий по обеспечению антитеррористической, пожарной безопасности, ГО и ЧС	3	1 раз в полугодие
2. Кадровая деятельность				
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом до 3-х лет	2,5	1 раз в полугодие

2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика.	1	1 раз в полугодие
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию: - положительная динамика	1,5	1 раз в полугодие
2.3.	Отсутствие текучести кадров (стабильность кадрового состава)	- за стабильность кадрового состава - за текучесть кадров до 5% (отношение количества уволенных за отчетный период работников к среднесписочной численности работников учреждения)	0,5 - 0,5	1 раз в полугодие
2.4.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата более 95% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	0,5	1 раз в полугодие
Максимальное количество:			50	

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Периодич ность
1	2	3	4	
1. Организационно-исполнительская деятельность				
1.1.	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	Правильность составления регистров бухгалтерского учета	2	1 раз в полугодие
1.2.	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД	Анализ ПФХД	3	1 раз в полугодие
1.3.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам	Анализ даты платежных поручений не позднее сроков уплаты	3	1 раз в полугодие
1.4.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	Анализ кредиторской и дебиторской задолженности	3	1 раз в полугодие
1.5.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	1,5	1 раз в полугодие
1.6.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5	1 раз в полугодие
1.7.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	- модернизация материально-технической базы школы; - обеспечение сохранности и использования муниципального имущества; - своевременное и обоснованное списание имущества	1,5 1,5 1,5	1 раз в полугодие
1.8.	Взаимосвязь с вышестоящими органами, внебюджетными фондами, налоговой инспекцией и другими организациями	Обеспечение бесперебойного документооборота в рамках осуществления финансово-экономической деятельности	5	1 раз в полугодие

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Периодич ность
1	2	3	4	
1.9.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное предоставление необходимой документации для обновления и пополнение информации на сайте (актуальное состояние). Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством: - сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, об осуществлении контроля за их расходованием	1	1 раз в полугодие
1.10.	Внедрение информационных технологий	Освоение и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности;	3	1 раз в полугодие
1.11.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений	Проведение внутреннего финансового контроля	5	1 раз в полугодие
1.12.	Финансовое делопроизводство	Реализация мероприятий по сохранности финансовых документов согласно срокам хранения;	5	1 раз в полугодие
2. Кадровая деятельность				
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых специалистов	Взаимозаменяемость сотрудников бухгалтерии	2,5	1 раз в полугодие
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	Своевременное повышение квалификации	2,5	1 раз в полугодие
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально- психологического климата в трудовом	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5	1 раз в полугодие

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы	Периодич ность
1	2	3	4	
	коллективе			
3. Финансово-экономическая деятельность				
3.1.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в Гурьевском городском округе	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в Гурьевском городском округе	2	1 раз в полугодие
3.2.	Организация приносящей доход деятельности	Учет поступления и расходования денежных средств от оказания платных услуг и приносящей доход деятельности в течение полугодия: От 10 тыс. руб. до 50 тыс. руб.; От 50 тыс. руб. до 150 тыс. руб.; Свыше 150 тыс. руб.	1 2,5 5	1 раз в полугодие
Максимальное количество:			50	

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя заведующего (по АХЧ)

№	Критерий	Баллы	Периодичность
1	2	3	4
1. Санитарно-гигиенические условия			
1.1	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения - не соблюдение	2 0	1 раз в полугодие
1.2	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов - наличие замечаний	2 0	1 раз в полугодие
1.3	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников процесса	2	1 раз в полугодие
1.4	Осуществление качественного контроля за работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	2	1 раз в полугодие
1.5	Контроль за организацией работ по уборке помещений и территорий ДОУ	2	1 раз в полугодие
1.6	Обеспечение соблюдения техники безопасности, охраны труда, пожарной, антитеррористической безопасности сотрудниками ДОУ	2	1 раз в полугодие
1.7	Содержание зданий, территорий и имущества в соответствии с СанПиН, нормами пожарной, антитеррористической безопасности, электробезопасности, охраны труда	2	1 раз в полугодие
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность учреждения			

2.1	Контроль за своевременным обеспечением учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и их рабочего состояния	3	1 раз в полугодие
2.2	Контроль за работой охраны, проверка ведения журналов по безопасности; выполнение приказов и распоряжений заведующего по обеспечению режима безопасности - невыполнение	3 0	1 раз в полугодие
2.3	Своевременное проведение инструктажей, занятий по пожарной, антитеррористической безопасности, охране труда	3	1 раз в полугодие
3.Обеспечение, сохранность хозяйственного имущества ДОУ			
3.1	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности ДОУ	3	1 раз в полугодие
3.2	Организация работ при проведении ремонтных работ в ДОУ	3	1 раз в полугодие
3.3	Своевременное оформление в установленном порядке документов и отчетов	3	1 раз в полугодие
3.4	Контроль за качеством ремонта, контроль за предоставлением документов, необходимых для принятия выполненных ремонтных работ - замечания - невыполнение	5 1 0	1 раз в полугодие
3.5	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему периоду	5	1 раз в полугодие
4.Работа по повышению имиджа ДОУ			

4.1	Непосредственное участие при проверке контролирующих органов (Роспотребнадзор, Пожнадзор, КРУ, Управление образования, Технадзор и др.)	5	1 раз в полугодие
4.2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	2	1 раз в полугодие
4.3	Активное участие в общественных мероприятиях ДООУ (субботник, ремонт, уборка территории, праздники)	1	1 раз в полугодие
Максимальное количество		50	

**Рейтинговая таблица системы оценки качества деятельности работников МБДОУ
«Детский сад № 1 «Геолог»**

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности воспитателя

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение показателей посещаемости			
1. Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы образовательного учреждения В летний период	не менее 70%, для групп раннего, младшего возраста не менее 60% не менее 60%.	5	1 раз в квартал
2. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
2.1. Выполнение противоэпидемиологических мероприятий	в период карантина и подъема вирусных заболеваний	1	1 раз в квартал
2.2. Проведение адаптационных мероприятий	Для групп раннего и младшего возраста	3	
2.3. Дополнительная физическая нагрузка в группах раннего и младшего дошкольного возраста.	Проведение занятий по физкультуре в группах младшего и раннего возраста	3	1 раз в квартал
2.4. Наличие травм и несчастных случаев среди воспитанников	наличие	-5	1 раз в квартал
3. Качество воспитательного-образовательного процесса			
3.1. . Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДООУ и возрастными возможностями воспитанников	Оформление игровых зон, центров для развития и других компонентов, создание дидактических игр	2	1 раз в квартал

3.2. Результативность реализации собственных долгосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фотоотчет	3	1 раз в квартал
3.3. Результативность реализации собственных краткосрочных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фотоотчет	2	1 раз в квартал
3.4. Результативность личного участия в кластерном взаимодействии	Взаимодействие с учреждениями Гурьевского района (МБОУ СОШ «Школа будущего» и ДОУ)	2	1 раз в квартал
3.5. Реализация значимых программ имеющих социальное значение	Фотоотчет	0,5	1 раз в квартал
4. Качество взаимодействия с родителями			
4.1. Взаимоотношения с семьями, отсутствие конфликтных ситуаций	Отсутствие конфликтов Наличие конфликтов	1 (-3)	1 раз в квартал
4.2. Интерактивные программы мероприятий с семьей	Мастер-классы, выставки, интерактивные дидактические игры, интерактивные консультации, дни открытых дверей (скрин)	2	1 раз в квартал
4.3 Своевременное (несвоевременное) поступление родительской платы за детский сад.	Нет задолженности Наличие задолженности	2 -2	1 раз в квартал
5. Результативность деятельности воспитателя			
5.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
5.2. Участие воспитателя в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Утренники, развлечения в других группах и др. (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов) Подтверждающие документы – титульный лист сценария с указанием исполнителей ролей.	1-3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
5.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал

5.4. Продуктивная работа на сайте учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
5.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп: администрации, педагогов ДОУ и мед. сестры; педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	2	1 раз в квартал
5.6. Наличие победителей воспитанников различных конкурсов, фестивалей спартакиад и других мероприятий			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	4	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	2	
<i>Онлайн участие (для среднего и старшего дошкольного возраста)</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
5.7. Наличие участников воспитанников в различных мероприятиях всех уровней			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие (для среднего и старшего дошкольного возраста)</i>	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
5.8. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий, распоряжений	1-3	1 раз в квартал
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-3	1 раз в квартал
5.9. Наличие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	Конфликтные ситуации	-3	1 раз в квартал
5.10. Содержание и сохранность игрового, учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность уличного игрового оборудования, игрушек, игр, мебели, ИКТ, учебных материалов	2	1 раз в квартал
6. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
6.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1-3	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		68,5	

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности музыкального руководителя

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
1.1. Выполнение противоэпидемиологических мероприятий	В период карантина и подъема вирусных заболеваний	1	1 раз в квартал
2. Качество воспитательного-образовательного процесса			
2.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	Изготовление атрибутов для музыкальных игр, танцев, оформления зала, создание дидактических игр	1-3	1 раз в квартал
2.2. Результативность реализации собственных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фотоотчет	2	1 раз в квартал
2.3. Результативность личного участия в работе ресурсного центра	Взаимодействие с учреждениями Гурьевского района (информационная справка)	3	1 раз в квартал
3. Качество взаимодействия с родителями			
3.1. Привлечение родителей к участию в мероприятиях ДОУ	Фотоотчет	2	1 раз в квартал
4. Результативность деятельности музыкального руководителя			
4.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.2. Участие музыкального руководителя в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального	Подтверждающие документы	3	1 раз в

уровня			квартал
- уровне ДОУ	Утренники, развлечения в других группах и др. (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов) Подтверждающие документы – титульный лист сценария с указанием исполнителей ролей.	1-3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
4.4 Продуктивная работа на сайте учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
4.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп администрации, педагогов ДОУ и мед. сестры, педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	2	1 раз в квартал
4.6. Наличие победителей воспитанников различных конкурсов, фестивалей и других мероприятий			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
4.7. Наличие участников воспитанников в различных мероприятиях всех уровней			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
4.8. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий,	1	1 раз в квартал

	распоряжений		
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-3	1 раз в квартал
4.9. Наличие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	Конфликтные ситуации	-3	1 раз в квартал
4.10. Содержание и сохранность учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность оборудования, мебели, костюмов, атрибутов, ИКТ, учебных материалов	2	1 раз в квартал
Подготовка костюмов к мероприятиям	Перечень	2	1 раз в квартал
5. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
5.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1-3	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		50	

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности педагога-психолога

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
1.1. Выполнение противоэпидемиологических мероприятий	В период карантина и подъема вирусных заболеваний	1	1 раз в квартал
2. Качество воспитательного-образовательного процесса			
2.1. Результативность личного участия в кластерном взаимодействии	Взаимодействие с учреждениями Гурьевского района (МБОУ СОШ «Школа будущего» и ДОУ)	2	1 раз в квартал
2.2. Реализация значимых программ имеющих социальное значение	Отчет работы родительского клуба	3	1 раз в квартал
2.3. Эффективное взаимодействие с воспитателями	Лист взаимодействия	1-3	1 раз в квартал
3. Качество взаимодействия с родителями			
3.1. Консультативный пункт для воспитанников ДОУ и жителей микрорайона	Ведение документации (журналы), информационная справка о количестве обращений	2	1 раз в квартал
3.2. Нетрадиционные формы работы с родителями	Деловые игры, круглый стол, викторины и т.д.	2	1 раз в квартал

4. Результативность деятельности педагога-психолога			
4.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.2. Участие педагога-психолога в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Утренники, развлечения в других группах и др. (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов) Подтверждающие документы – титульный лист сценария с указанием исполнителей ролей.	1-3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
4.4 Продуктивная работа на сайте учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
4.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп администрации, педагогов ДОУ и мед. сестры, педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	2	1 раз в квартал
4.6. Участие воспитанников в мероприятиях олимпиадах, конкурсах и др.	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал

4.7. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий, распоряжений	1	1 раз в квартал
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-3	1 раз в квартал
4.8. Содержание и сохранность игрового, учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность оборудования, игрушек, игр, мебели, ИКТ, учебных материалов	2	1 раз в квартал
5. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
5.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1-3	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		44	

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности учителя-логопеда

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
1.1. Выполнение противоэпидемиологических мероприятий	в период карантина и подъема вирусных заболеваний	1	1 раз в квартал
2. Качество воспитательного-образовательного процесса			
2.1. Результативность личного участия в кластерном взаимодействии	Взаимодействие с учреждениями Гурьевского района (МБОУ СОШ «Школа будущего» и ДОУ)	2	1 раз в квартал
3. Качество взаимодействия с родителями			
3.1. Консультативный пункт для воспитанников ДОУ и жителей микрорайона	Ведение документации (журналы), информационная справка о количестве обращений	2	1 раз в квартал
3.2. Нетрадиционные формы работы с родителями	Деловые игры, круглый стол, викторины и т.д.	2	1 раз в квартал
4. Результативность деятельности учителя-логопеда			
4.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал

4.2. Участие педагога в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
- уровне ДООУ	Утренники, развлечения в других группах и др. (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов) Подтверждающие документы – титульный лист сценария с указанием исполнителей ролей.	1-3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
4.4 Продуктивная работа на сайте учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
4.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп администрации, педагогов ДООУ и мед. сестры, педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	2	1 раз в квартал
4.6. Участие воспитанников в мероприятиях олимпиадах, конкурсах и др.	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
4.7. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий, распоряжений	1	1 раз в квартал
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-3	1 раз в квартал
4.8. Содержание и сохранность игрового, учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность оборудования, игрушек, игр, мебели, ИКТ, учебных материалов	2	1 раз в квартал
5. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
5.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1-3	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		38	

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности инструктора по физической культуре

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
1.1. Выполнение противоэпидемиологических мероприятий	в период карантина и подъема вирусных заболеваний	2	1 раз в квартал
2. Качество воспитательного-образовательного процесса			
2.1. Создание и пополнение компонентов предметно-пространственной среды в соответствии с реализуемой образовательной программой ДОУ и возрастными возможностями воспитанников	Изготовление атрибутов для мероприятий, создание дидактических игр и др.	1-3	1 раз в квартал
2.2. Результативность реализации собственных проектов с группой детей, родителей (законных представителей)	Наличие проекта, фотоотчет	2	1 раз в квартал
3. Качество взаимодействия с родителями			
3.1. Эффективное взаимодействие с родителями	Фотовыставки, развлечения, консультации, мастер-классы, дистанционное взаимодействие	2	1 раз в квартал
4. Результативность деятельности инструктора по физической культуре			
4.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.2. Участие инструктора по физической культуре в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Утренники, развлечения в других группах и др. (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов) Подтверждающие документы – титульный лист сценария с указанием исполнителей ролей.	1-3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	1-3	1 раз в квартал
4.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
4.4. Продуктивная работа на сайте учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за	1-2	1 раз в квартал

	мероприятие, но не более 2 баллов)		
4.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп администрации, педагогов ДОУ и мед. сестры, педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	2	1 раз в квартал
4.6. Наличие победителей воспитанников различных конкурсов, фестивалей и других мероприятий			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	3	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1-2	1 раз в квартал
4.7. Наличие участников воспитанников в различных мероприятиях всех уровней			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	2	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
4.8. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий, распоряжений	1	1 раз в квартал
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-3	1 раз в квартал
4.9. Наличие конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса	Конфликтные ситуации	-3	1 раз в квартал
4.10. Содержание и сохранность учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность оборудования, спортивного инвентаря, ИКТ, учебных материалов	2	1 раз в квартал
Подготовка оборудования, инвентаря, технических систем к эксплуатации	Перечень перемещаемого оборудования	4	1 раз в квартал
5. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
5.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1-5	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		52	

Таблица рейтинговой оценки качества деятельности учителя-дефектолога

Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1. Выполнение мероприятий по укреплению и сохранению здоровья			
1.1. Выполнение противозидемиологических мероприятий	в период карантина и подъема вирусных заболеваний	1	1 раз в квартал
2. Качество воспитательного-образовательного процесса			
2.1. Результативность личного участия в	Взаимодействие с учреждениями	0,5	1 раз в

кластерном взаимодействии	Гурьевского района (МБОУ СОШ «Школа будущего» и ДОУ)		квартал
3. Качество взаимодействия с родителями			
3.1. Консультативный пункт для воспитанников ДОУ и жителей микрорайона	Ведение документации (журналы), информационная справка о количестве обращений	1	1 раз в квартал
3.2. Нетрадиционные формы работы с родителями	Деловые игры, круглый стол, викторины и т.д.	1	1 раз в квартал
4. Результативность деятельности учителя-логопеда			
4.1. Продуктивное участие в методической работе Обобщение и распространение своего педагогического опыта			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы очного личного выступления	2	1 раз в квартал
- уровне ДОУ	Подтверждающие документы (приказ)	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	0,5	1 раз в квартал
4.2. Участие педагога в мероприятиях (конкурсах) различного уровня			
<i>Очное участие</i>			
- регионального, муниципального уровня	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
<i>Онлайн участие</i>	Подтверждающие документы (1 балл за мероприятие, но не более 3 баллов)	0,5	1 раз в квартал
4.3. Публикации (статья) в периодических изданиях и СМИ	Подтверждающие документы	1	1 раз в квартал
4.4 Продуктивная работа на сайте и ВК учреждения	Наличие статей, фотопрезентаций, разработок ОД и др. (1 балл за мероприятие, но не более 2 баллов)	1	1 раз в квартал
4.5. Использование мессенджеров в коммуникативном взаимодействии всех участников образовательного процесса	Взаимодействие посредством общих групп администрации, педагогов ДОУ и мед. сестры, педагогов и родителей по передаче важной информации, консультаций, инструкций и др.	1	1 раз в квартал
4.6. Исполнительская дисциплина	Своевременное оформление документации, качественное и оперативное выполнение заданий, распоряжений	1	1 раз в квартал
Нарушение исполнительской дисциплины	Несвоевременное оформление, не выполнение заданий, распоряжений	-1	1 раз в квартал
4.8. Содержание и сохранность игрового, учебного оборудования, учебных материалов	Сохранность оборудования, игрушек, игр, мебели, ИКТ, учебных материалов	0,5	1 раз в квартал
5. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом			
5.1. Результативность личного участия в проводимых учреждением мероприятиях в отчетный период	Субботники, ремонтные работы, благоустройство территории, выполнение поручений и др.	1	1 раз в квартал
Максимальное количество баллов		14	

**Критерии оценки качества работы
специалиста по охране труда**

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности	Критерии оценки	Баллы	Периоди- чность
1.	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Разработка велась	1	1 раз в квартал
		Разработка не велась	0	1 раз в квартал
2.	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Переработка осуществлялась оперативно с опережением установленных сроков	2	1 раз в квартал
		Переработка осуществлялась в установленные сроки	1	1 раз в квартал
3.	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано с опережением установленных сроков	2	1 раз в квартал
		Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано в установленные сроки	1	1 раз в квартал
		Потребности не выявлены либо обучение запланировано с нарушением сроков	0	1 раз в квартал
4.	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	1	1 раз в квартал
		Проверка не осуществлялась	0	1 раз в квартал
5.	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	2	1 раз в квартал
		Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1	1 раз в квартал
		Сроки подготовки документов нарушены	0	1 раз в квартал
6.	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	2	1 раз в квартал

		Документация подготовлена в полном объеме в установленные сроки	1	1 раз в квартал
		Документация подготовлена не в полном объеме либо с нарушением сроков	0	1 раз в квартал
7.	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	Мероприятия разрабатывались с опережением установленных сроков	2	1 раз в квартал
		Мероприятия разрабатывались в установленные сроки	1	1 раз в квартал
		Мероприятия не разрабатывались	0	1 раз в квартал
8.	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	2	1 раз в квартал
		Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; имеющиеся СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	1	1 раз в квартал
		Работники обеспечены СИЗ не в полном объеме; СИЗ находятся в ненадлежащем состоянии или неисправны	0	1 раз в квартал
			14	

Критерии оценки качества работы бухгалтера				
№ п/п	Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периоди чность
1.	Отсутствие задолженности в том числе просроченной: - по расчетам с поставщиками подрядчиками; - бюджетом, внебюджетными фондами; - родительской платы, платы за питание сотрудников.	Оперативный контроль главным бухгалтером	2 2 2	1 раз в квартал
2.	Отсутствие (наличие)	Оперативный контроль заведующим	5	1 раз в

	замечаний по результатам проверок административных, контролирующих и надзорных органов		(-5)	квартал
3.	3. Качественная (некачественная) подготовка и своевременная сдача всех видов отчетности	Оперативный контроль главным бухгалтером	5 (-5)	1 раз в квартал
4.	Своевременное исполнение, ведение, обработка документации, выявление социально незащищенных слоев населения (дети из малообеспеченных семей для установления льготы по оплате за детский сад, компенсации родительской платы)	Оперативный контроль главным бухгалтером	2	1 раз в квартал
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей (законных представителей) воспитанников, работников учреждения и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал
6.	Интенсивность и напряженность работы (в период комплектования и выпуска воспитанников)	Оперативный контроль главным бухгалтером	3	1 раз в квартал
7.	Работа с поставщиками по оптимизации расходов	Оперативный контроль главным бухгалтером	3	1 раз в квартал
8.	Ведение банка данных детей, охваченных разными формами контроля (компенсация родительской платы, льгота многодетных семей, инвалидов и т.д.) оперативная работа с родителями по оплате за детский сад.	Оперативный контроль главным бухгалтером	3	1 раз в квартал
9.	Количество замечаний со стороны проверяющих по результатам финансово-хозяйственной деятельности учреждения в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний; - отсутствие замечаний.	Оперативный контроль главным бухгалтером	3 5	1 раз в квартал
10.	Своевременное выполнение поручений главного бухгалтера	Оперативный контроль главным бухгалтером	4	1 раз в квартал
11.	Своевременное архивирование	Оперативный контроль главным	2	1 раз в

	бухгалтерских документов	бухгалтером		квартал
	ИТОГО:		40	

Критерии оценки качества работы помощника воспитателя				
№ п/п	Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1.	Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в детском саду. Качественное проведение генеральных уборок в соответствии с требованиями СанПиН (по итогам производственного контроля). Высокий уровень исполнительской дисциплины.	Оперативный контроль медсестрой	4	1 раз в квартал
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
3.	Соблюдение ГО и ЧС, пожарной и антитеррористической безопасности.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
4.	Участие в творческой и общественной жизни МБДОУ: -общесадовских мероприятиях (праздниках, работа в комиссиях); -участие в создании, оформлении предметно-развивающей среды группы;	Оперативный контроль зам. Зав. По АХЧ	3	1 раз в квартал
5.	Участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ; - помощь в одевании-раздевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста на прогулку.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
4.	Интенсивность, напряженность, результативность труда: - в период проведения карантинных мероприятий и подъема вирусных инфекций; - удаленность групп от пищеблока	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5 3	1 раз в квартал
	ИТОГО:		23	

Критерии оценки качества работы делопроизводителя				
№ п/п	Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1.	Качество организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности заведующего, зам. зав. по УВР, зам. зав. по АХЧ.	Оперативный контроль заведующим	3	1 раз в квартал
2.	Качественное ведение документации, своевременная подготовка договоров, документации для архива, материалов по платной деятельности и др.	Оперативный контроль заведующим	5	1 раз в квартал
3.	Интенсивная работа при срочных поручениях руководителя	Оперативный контроль заведующим	5	1 раз в квартал
4.	Качественное формирование и предоставление необходимой информации по запросам вышестоящих организаций, руководителя	Оперативный контроль заведующим	3	1 раз в квартал
5.	Отсутствие (наличие) обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	Оперативный контроль заведующим	3,5 (-3,5)	1 раз в квартал
6.	За поддержание статуса детского сада: - участие в творческой и общественной жизни ДОУ и общесадовских мероприятиях; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ;	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3	1 раз в квартал
	ИТОГО:		25,5	
Критерии оценки качества работы системного администратора				
№ п/п	Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
1.	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники ДОУ	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал
2.	Ведение работы по снабжающими организациями для осуществления	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал

	своевременного и качественного ремонта и обслуживания техники. Своевременная и качественная организация планирования и закупки компьютерного и периферийного оборудования			
3.	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения ДООУ. Техническое и программное сопровождение оборудования.	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал
4.	Прием и содействие оперативности рассмотрения заявок и предложений. Своевременная выдача сданного в ремонт оборудования сотрудникам.	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал
5.	Помощь в техническом сопровождении онлайн мероприятий, конференций, онлайн-семинаров и вебинаров.	Оперативный контроль заведующим	2	1 раз в квартал
6.	Четкое своевременное выполнение поручений руководителя. Своевременное и качественное предоставление отчетов, материалов, информации в соответствии с необходимыми требованиями	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
7.	Качественное обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	1	1 раз в квартал
8.	Обеспечение усиленного контроля за соблюдением ГО и ЧС, пожарной безопасности. Обеспечение работы электроустановок, соблюдение ОТ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	1	1 раз в квартал
9.	Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	1	1 раз в квартал
	ИТОГО:		15	

Обслуживающий персонал				
Должность	Показатели	Критерии выполнения	Баллы	Периодичность
Кладовщик	1. Высокий уровень поддержания санитарно-гигиенических условий в помещении для хранения продуктов питания в холодильных установках.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Обеспечение сохранности материально-технического оборудования.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	3. Качественное и своевременное ведение документации по приходу и расходу продуктов питания и подготовка их к счетной обработке.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. Работа с поставщиками, участие в заключении договоров.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	5. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременной предоставление материалов, отчетов, сведений и др.)	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	6. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3	1 раз в квартал
	Итого:		22	
Подсобный рабочий	1. Качественное содержание пищеблока и оборудования на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Интенсивность , напряженность, результативность труда в период проведения	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал

	карантинных мероприятий и подъема вирусных инфекций.			
	3. Инициатива в решении проблем детского сада.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ. - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	1 раз в квартал
	Итого:		18	
Кухонный рабочий	1. Качественное содержание пищеблока и оборудования на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	
	2. Интенсивность, напряженность, результативность труда в период проведения карантинных мероприятий и подъема вирусных инфекций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	
	3 Обеспечение сохранности имущества на пищеблоке	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	
	4. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ. - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	
	Итого:		18	
Шеф-повар	1. Контроль за соблюдением норм и правил по приготовлению пищи (закладка продуктов, обработка)	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Приготовление	Оперативный	5	1 раз в

	избирательного питания для детей.	контроль зам. зав. по АХЧ		квартал
	3. Качественное содержание пищеблока и оборудования на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	4. Качественное и своевременное ведение документации, журналов.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	5. Обеспечение сохранности имущества на пищеблоке.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	6. За поддержание статуса детского сада: - участие в творческой и общественной жизни ДООУ и общесадовских мероприятиях; - участие в благоустройстве и озеленении МБДООУ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3	1 раз в квартал
	Итого:		24	
Уборщик помещений служебных	1. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в детском саду. Качественное проведение генеральных уборок в соответствии с требованиями СанПиН (по итогам производственного контроля).	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	2. Интенсивность, напряженность, результативность труда в период проведения карантинных мероприятий и подъема вирусных инфекций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	3. Участие в творческой и общественной жизни МБДООУ и общесадовских мероприятиях (в праздниках, работа в комиссиях).	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал

	4. Участие в творческой и общественной жизни МБДОУ: - участие в благоустройстве и озеленении территории ДОУ; - помощь в одевании-раздевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста на прогулку.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2 3	1 раз в квартал
	Всего:		17	
Машинист по стирке белья	1. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в детском саду.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Обеспечение сохранности материальных ценностей в прачечной.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	3. Интенсивность, напряженность, результативность труда в период проведения карантинных мероприятий и подъема инфекций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	4. Соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие обоснованных жалоб воспитателей, администрации ДОУ	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	5. Инициатива в решении проблем детского сада.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	6. Участие в творческой и общественной жизни ДОУ, общесадовских мероприятиях, озеленении территории ДОУ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	Итого:		18	
Кастелянша	1. Обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал

	в детском саду.			
	2. Обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	3. Интенсивность, напряженность, результативность труда в период проведения карантинных мероприятий и подъема инфекций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	4. Творческий подход к изготовлению костюмов для проведения праздников, развлечений	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	5. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности, но непосредственно связанной с образовательным процессом; - участие в благоустройстве, озеленении территории ДОУ;	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3	1 раз в квартал
	Итого:		16	
Заведующий хозяйством	1. Обеспечение усиленного контроля за соблюдением ГО и ЧС, пожарной и антитеррористической безопасности	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	2. Отсутствие нарушений по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории ДОУ	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	3. Работа с поставщиками заключение договоров	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. Отсутствие предписание надзорных и контролирующих органов.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	5. Учет материальных	Оперативный	5	1 раз в

		ценностей. Проведение плановой и внеплановой инвентаризации, списание материальных ценностей. Отсутствие недостатков и излишков.	контроль зам. зав. по АХЧ		квартал
		6. За поддержание статуса детского сада –организация работы по благоустройству и озеленению территории учреждения; -выполнение работ не входящей в должностные обязанности; -обеспечение, подготовка и организация ремонтных работ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 2 3	1 раз в квартал
		Итого:		26	
Уборщик территории		1. Качественное обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения (прогулочных веранд, инвентаря и другое).	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	4	1 раз в квартал
		2. Содержание игрового оборудования (малых игровых форм) в соответствии с требованиями СанПин	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	4	1 раз в квартал
		3. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве, озеленении территории ДОУ; - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	1 раз в квартал
		Итого:		17	
Рабочий комплексному обслуживанию ремонту зданий	по	1. Выполнение срочных работ по поддержанию функционирования ДОУ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	и	2. Качественное	Оперативный	4	1 раз в

	содержание санитарно - технического оборудования	контроль зам. зав. по АХЧ		квартал
	3. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности: - участие в благоустройстве, озеленении территории ДОУ; - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	1 раз в квартал
	Итого:		16,0	
Повар	1. Строгое соблюдение норм и правил по приготовлению пищи (закладка продуктов, обработка)	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Приготовление избирательного питания для детей.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	3. Качественное содержание пищеблока и оборудования на пищеблоке в соответствии с требованиями СанПиН.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. Обеспечение сохранности имущества на пищеблоке.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	5. За поддержание статуса детского сада: - участие в творческой и общественной жизни ДОУ и общесадовских мероприятиях; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3	1 раз в квартал
	Итого:		19	
Специалист ответственный за электрохозяйство	1. Качественное обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал
	2. Обеспечение усиленного контроля за соблюдением ГО и	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	2	1 раз в квартал

	ЧС, пожарной безопасности. Обеспечение работы электроустановок, соблюдение ОТ.			
	3. Оперативное устранение аварийных ситуаций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	5	1 раз в квартал
	4. За поддержание статуса детского сада: - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	Итого:		12	

Грузчик	1. Качественное обеспечение сохранности материальных ценностей	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Интенсивность , напряженность, результативность труда в период проведения карантинных мероприятий и подъема вирусных инфекций.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	3. Инициатива в решении проблем детского сада.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ. - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	1 раз в квартал
	Итого:		18	

Водитель	1. Качественное содержание автомобиля в соответствии с требованиями СанПиН	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	2. Интенсивность , напряженность, результативность труда в период проведения карантинных	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал

	мероприятий и подъема вирусных инфекций.			
	3. Инициатива в решении проблем детского сада.	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3	1 раз в квартал
	4. За поддержание статуса детского сада: - выполнение работы не входящей в должностные обязанности; - участие в благоустройстве и озеленении МБДОУ. - другое	Оперативный контроль зам. зав. по АХЧ	3 3 3	1 раз в квартал
	Итого:		18	