

Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

Анны Коньковой ул., д. 4, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область, Россия, 628001

Тел/факс: 8 (3467) 35-15-35
E-mail: teremok-ds21@mail.ru

СОГЛАСОВАНО
Решением первичной
профсоюзной организации
МБДОУ № 21 «Теремок»

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»
от «29 » 04.2020 год №41/02

ПРИНЯТО
Решением общего собрания
работников трудового коллектива
МБДОУ № 21 «Теремок»
протокол от «29 »04.2020 год № 02

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ
СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по
познавательного-речевому направлению развития детей № 21
«Теремок»**

г. Ханты-Мансийск
2020 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам (далее – Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому направлению развития детей № 21 «Теремок» (далее – Учреждение, ДОО), определяет механизм установления стимулирующих выплат работникам.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, в том числе с учетом Положения об установлении системы оплаты труда работников государственных бюджетных и автономных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа Югры, утвержденного приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 02.03.2017 №3-нп «Об утверждении Положений об установлении систем оплаты труда работников государственных образовательных организаций Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, подведомственных Департаменту образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», Положения об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска, утвержденного постановлением Главы города Ханты-Мансийска от 17.04.2020 № 23 и определяет механизм установления стимулирующих выплат работникам учреждения.

1.3 Целью данного Положения является установление стимулирующих выплат, направленных на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учёт индивидуальных результатов и личного вклада в коллективные достижения, способствующих увеличению эффективности деятельности образовательного учреждения по реализации уставных целей и задач.

1.4 Данное Положение определяет перечень, размеры стимулирующих выплат и критерии их установления. Конкретный размер стимулирующих выплат устанавливает Комиссия по установлению стимулирующих выплат ДОО, (далее – Комиссия), состав которой утверждается приказом ДОО.

1.5 Положение регламентирует порядок установление стимулирующих выплат работникам Учреждения, исключая руководителя и определяет механизм их распределения. Изменения и дополнения к

настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива Учреждения и утверждаются приказом руководителя Учреждения.

1.6 Стимулирующие выплаты учитываются в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в составе фонда оплаты труда, и финансируется в пределах утвержденных ассигнований за счет бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности и иных внебюджетных источников.

1.7 Размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

2. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1 Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из консолидированного бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда организации определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых взносов).

При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты предусматривается **20 %** от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат.

2.2 Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера учреждение определяет самостоятельно.

2.3 Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются как на основную должность, так и на должность по внутреннему совместительству.

2.4 Для измерения результативности труда (качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты труда) по каждой категории работников вводятся критерии.

2.5 Конкретный размер определяется по результатам проведенной оценки эффективности деятельности работника.

2.6 Стимулирующие выплаты производятся работникам по основной занимаемой должности за фактически отработанное время.

2.7 Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится комиссией по распределению стимулирующих выплат. Решение комиссии о распределении стимулирующих оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о стимулирующих выплатах.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ (ЭФФЕКТИВНОСТИ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Критерии результативности (эффективности) профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливается учреждением самостоятельно по согласованию с выборным профсоюзным органом. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания, педагогического совета, профсоюзного комитета.

3.2 Критерии результативности труда разрабатываются отдельно для следующих категорий работников учреждения:

- для административно-управленческих работников II и III уровней, специалистов;
- для педагогических работников (воспитателей, включая старших, и т.д.), иных специалистов, относящихся к педагогическим работникам (например, методист, инструктор по физической культуре, инструктор по плаванию, педагогов-психологов, учителей-логопедов, музыкальных руководителей, и т.д.);
- для служащих;
- для рабочих.

4 . ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ, КРИТЕРИИ ИХ УСТАНОВЛЕНИЯ

4.1 К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за квартал, год.

При оценке эффективности работы различных категорий работников, включая решение об установлении (снижении) выплат стимулирующего характера, принимается с осуществлением демократических процедур (с участием представительного органа работников).

4.2 Выплата за **интенсивность** и высокие результаты работы,

характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливаются за:

- высокую результативность работы;
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации.

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки).

Порядок установления выплаты и конкретный размер закрепляется локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается на срок не более одного месяца.

4.2.1 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, педагогического персонала устанавливаются при выполнении критериев, представленных в Таблице 1 и на основании служебной записки:

Таблица 1

№	Наименование критерия	Показатель (%)
1	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации)	0-15
2	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда	0-20
3	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	0-15
4	Интенсивность и напряженность работы	0-20
5	Организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения	0-15
6	Выполнение работником организации важных работ, не определенных трудовым договором и (или) должностными обязанностями	0-15

Периодичность осуществления выплаты и ее источник: ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.2.2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы для специалистов, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащих и рабочих, конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада работника.

Данная выплата может производиться ежемесячно, с даты приема на работу и устанавливается при выполнении критериев, представленных в Таблице 1.

Выплата производится в соответствии с заполненной картой оценки интенсивности и высоких результатов. Вновь принятому работнику выплата может производиться в соответствии с заполненной картой.

Работник заполняет Карту оценки интенсивности и высоких результатов работы за месяц до 18 числа каждого месяца и сдает руководителю структурного подразделения, к которому он относится (Приложение 3).

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются локальным нормативным актом ДОО в соответствии с параметрами и критериями снижения (лишения), устанавливаемыми в таблице 2 настоящего Положения.

4.3 Выплата за **качество** выполняемых работ устанавливается в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации, в соответствии с перечнем показателей эффективности деятельности организации, рекомендуемым Департаментом образования Администрации города Ханты-Мансийска.

4.3.1 Выплата за качество выполняемой работы для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, педагогического персонала устанавливаются на основании заполненной карты оценки качества выполняемой работы в соответствии с показателями оценки эффективности деятельности.

В качестве критериев оценки эффективности деятельности работников используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов организации (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

Индикатор должен быть представлен в процентах для эффективного использования в качестве инструмента оценки деятельности.

Оценка деятельности с использованием индикаторов может осуществляться на основании статистических данных, результатов диагностик, замеров, опросов, мнения непосредственного руководителя.

Инструменты оценки (критерии, типы работы и индикаторы, оценивающие данный критерий, вес индикатора), устанавливаются в зависимости от принятых показателей эффективности деятельности организации и отдельных категорий работников, с учетом мнения непосредственного руководителя, выраженное в служебной записке (либо ходатайстве), представленной в Комиссию.

Максимальный размер выплаты за качество выполняемой работы для заместителей, руководителей структурных подразделений и педагогического персонала составляет 100% от должностного оклада.

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ

устанавливается работнику в процентах от должностного оклада. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Вновь принятым работникам выплата за качество выполняемых работ устанавливается в размере не менее 15% на срок 1 год, с даты приема на работу.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации. Выплата производится в пределах экономии средств по фонду оплаты труда.

Работник заполняет Карту оценки качества выполняемой работы за первое полугодие (с 1 января по 30 июня) до 10 июля, за второе полугодие (с 1 июля по 31 декабря) до 20 января. Сдается заполненная карта результативности руководителю структурного подразделения, согласно Приложению 2, в соответствии с Критериями стимулирующих выплат за качество выполняемой работы. В случае отсутствия возможности заполнения карты результативности лично, в сроки, определенные данным Положением, карту оценки эффективности деятельности может заполнить руководитель структурного подразделения.

4.3.2 Для специалистов, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг, служащих и рабочих, размер выплаты за качество выполняемой работы устанавливается в абсолютном размере за:

- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
- качественная организация и проведение мероприятий различного уровня и пр;

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом организации.

Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие или год (календарный или учебный) по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и критериями оценки качества и эффективности деятельности работников организации.

Выплата может производиться ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности.

4.3.3 Дополнительно за качество выполняемых работ в организации может быть установлена Единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников, утверждаемыми локальным нормативным актом организации. Выплата устанавливается в абсолютных размерах и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого

организацией в соответствии с Приложением 1.

Размер единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливается в абсолютных размерах в соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого ДОО.

Решение о выплате за особые достижения при выполнении работ (услуг) принимается на основании служебных записок и отчетов руководителей структурных подразделений.

4.4 Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с Коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого организацией в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

Предельный размер выплаты по итогам работы за квартал составляет не более 1,0 фонда оплаты труда, по итогам работы за год не более 1,5 фонда оплаты труда работника. Начисление премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год осуществляется по основной занимаемой должности, пропорционально отработанному времени.

Премияльная выплата по итогам работы за I, II, III кварталы выплачивается до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, за IV квартал, год в декабре финансового года.

Премияльная выплата по итогам работы за квартал, год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Перечень показателей и условий для премирования работников организации по итогам работы за квартал, год:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Показатели, за которые производится снижение размера премияльной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с Таблицей 3, (раздел 6) настоящего Положения.

Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат работникам организации, за исключением руководителя

организации, устанавливаются в соответствии с Таблицей 2 настоящего Положения.

Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации осуществляются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Таблица 2

**РАЗМЕРЫ, УСЛОВИЯ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ
осуществления стимулирующих выплат работникам организации,
за исключением руководителя организации**

№ п/п	Наименование выплаты	Категория получателей выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты и ее источник
1.	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы	Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, педагогический работник	0% - 100% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки)	При выполнении следующих критериев: - особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб организации); - систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда; - участие в выполнении важных работ, мероприятий; - интенсивность и напряженность работы; - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения; - выполнение работником	Ежемесячно, за счет средств от приносящей деятельности
		Специалист (за исключением педагогического работника), служащий, рабочий			Ежемесячно, с даты приема на работу, за счет средств фонда оплаты труда

				организации важных работ, не определенных трудовым договором и (или) должностными обязанностями; - иные критерии, установленные локальным нормативным актом организации	
2.	Выплата за качество выполняемых работ	Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, педагогический работник	0-100% (для вновь принятых на срок 1 год- не менее 15%)	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников организации	Ежемесячно
		Специалист (за исключением педагогического работника), служащий, рабочий	в абсолютном размере	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников организации	Ежемесячно, за счет средств фонда оплаты труда
3.	Выплата за особые достижения при выполнении и услуг (работ)	Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, педагогический работник, специалист, служащий, рабочий	В абсолютном размере	В соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности работников организации	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
4.	Премияльная выплата по итогам работы за:				
4.1.	квартал	Заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения, педагогический работник, специалист, служащий, рабочий	0 – 1,0 фонда оплаты труда работника.	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников организации	1 раз в квартал, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда
4.2.	год		0 – 1,5 фонда оплаты труда работника.	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников организации	1 раз в год, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда

5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ

5.1 Размер стимулирующих и иных выплат заведующему ДОО, устанавливается приказом руководителя Департамента образования Администрации города Ханты-Мансийска, в соответствии с положением об установлении стимулирующих выплат.

5.2 Размеры, условия и порядок установления стимулирующих выплат руководителю организации определяются в соответствии с параметрами и критериями оценки эффективности деятельности, утвержденными приказом Департамента (в пределах максимального объема средств, направляемого на стимулирование руководителя организации).

5.3 Установление стимулирующих выплат руководителю организации осуществляется с учетом выполнения целевых показателей эффективности работы организации, личного вклада руководителя организации в осуществление основных задач и функций, определенных уставом организации, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

5.4 Целевые показатели эффективности работы организации и критерии оценки эффективности и результативности его работы устанавливаются приказом Департамента.

5.5 Максимальный объем средств, направляемый на стимулирование руководителя организации, устанавливается в процентном отношении от общего объема средств стимулирующего характера: в организациях со штатной численностью от 100 до 249 единиц – 10%.

5.6 Стимулирующие выплаты руководителю, заместителю руководителя и руководителям структурных подразделений (далее - РСП) организации снижаются в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него функций и полномочий в отчетном периоде, не достижение показателей эффективности и результативности работы организации;

- наличие фактов нарушения правил ведения бюджетного учета, нарушение бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, о закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц, законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, причинения ущерба городу Ханты-Мансийску, организации, выявленных в отчетном периоде по результатам контрольных мероприятий исполнительного органа государственной власти и других органов в отношении организации или за предыдущие периоды, но не более чем за 2 года;

– несоблюдение настоящего Положения.

Конкретный размер снижения стимулирующих выплат руководителю организации устанавливается Департаментом.

5.7 Стимулирующие выплаты заместителям заведующего ДОО, устанавливаются приказами на основании приказа по личному составу, в соответствии с настоящим Положением и указываются в трудовом договоре.

5.8 Перечень, размеры и периодичность осуществления стимулирующих выплат заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с таблицей 2 настоящего Положения.

6. ПОРЯДОК СНИЖЕНИЯ (ЛИШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

6.1 Комиссия, при наличии дисциплинарного взыскания у работника, рассматривает представленные материалы и принимает решение о снижении (лишении) стимулирующих выплат работнику согласно параметрам и критериям снижения (лишения) стимулирующих выплат, установленных настоящим положением.

6.2 Порядок снижения (лишения) стимулирующих выплат отражается в протоколе по стимулирующим выплатам.

6.3 В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными.

6.4 Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника, дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

6.5 В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, Комиссия и руководитель учреждения принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

Таблица 3

ПАРАМЕТРЫ И КРИТЕРИИ СНИЖЕНИЯ (ЛИШЕНИЯ) СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ

(по итогам работы за месяц, квартал, год)

№ п/п	Показатель	Процент снижения от общего объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, неквалифицированная подготовка документов	20 %
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	20 %
3.	Нарушение установленных сроков представления отчетности, предоставление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	15%

6.6 Порядок лишения (уменьшения) оформляется приказом ДОО по личному составу.

7. СОСТАВ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

7.1 Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится постоянно действующей Комиссией по распределению стимулирующих выплат (далее по тексту – Комиссия).

7.2 Состав Комиссии утверждается руководителем на текущий учебный год.

7.3 В состав Комиссии входят: председатель профсоюзной организации учреждения, руководители структурных подразделений.

Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Каждый член Комиссии имеет один голос.

7.4 Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих и оформляются протоколом, в случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

7.5 Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

7.6 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно до 20 числа, при установлении выплат стимулирующего характера по показателям и критериям эффективности деятельности работников.

Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

7.7 Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;

- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;

- подписывает протокол Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- принимает документацию от руководителей структурных подразделений учреждения;

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;

- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;

- организует заседания и ведет протокол Комиссии;

- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее руководителю учреждения;

- подписывает протокол Комиссии.

Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

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

7.8 Стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются на основании протокола Комиссии, приказа руководителя в течение трех рабочих дней.

7.9 Основные задачи Комиссии:

- рассмотрение материалов по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

- проведение анализа и оценка результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющего провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера стимулирующих выплат.

- запрос дополнительной информации о деятельности работника в пределах своей компетентности;

- принятие решений по снижению (лишению) стимулирующих выплат;

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

8.1 Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего учреждением.

Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

8.2 Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные пункты данного положения, а также вводить непредусмотренные в нем системы критериев по дополнительным стимулирующим выплатам на Общем собрании работников.

8.3 Настоящее Положение может быть отменено на основании приказа ДОО по согласованию с Общим собранием работников.

8.4 Настоящее Положение действует до принятия нового.

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ
ЕДИНОВРЕМЕННОЙ (РАЗОВОЙ) СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ ЗА
ОСОБЫЕ ДОСТИЖЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ УСЛУГ (РАБОТ)**

№	Критерии эффективности	Показатель эффективности	Сумма
1.	Участие в конкурсах (профессионального мастерства, творческих, городских, ДОО)	1 место 2 место 3 место участие	От 3000-6000 руб. От 2000-4000 руб. От 1000-2000 руб. От 500-1000 руб.
2.	Организация и проведение массовых, методических, открытых мероприятий в ДОО педагогическими и прочими работниками (педагогический совет, мастер-класс, праздник для детей, работников)	Высокий Удовлетворительный Участие	От 1000-3000 руб. От 600-800 руб. От 300-500 руб.
3.	Разработка программ, педагогических проектов, публикации статей, выступление на городских и иных мероприятиях	Разработанная и утвержденная программа, проект, публикация в журнале, газете	От 300-3000 руб.
4.	Организация и ведение ППк	Оформление пакета документов в ТПМПК, ведение документации ППк	3000 руб.
5.	Ведение сайта учреждения, социальных сетей	Постоянно, в зависимости от объема информации	От 1500-3000 руб.
6.	Выполнение строительных, ремонтных работ	В зависимости от сложности	От 500-10000 руб.
7.	Выполнение работ независимо от условий трудового договора и должностной инструкции работника	В зависимости от сложности	От 500-5000 руб.

КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

(Ф.И.О. работника)

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ВР

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1.	Анализ и планирование воспитательно-образовательной работы учреждения. Создание локальных нормативных документов, разработка инновационных программ и технологий, учебно-методической документации, результативность работы творческих групп по внедрению инновационных методик. Уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОО, материалы оперативного и тематического контроля, результаты самообследования, публичный доклад и др.). Выполнение годового плана ДОО. Реализация ООП ДО, ФГОС ДО. Результаты мониторинга.	0-20		
2.	Методическое руководство воспитательно-образовательным процессом, коррекционной работой, работой с родителями в учреждении. Системное и эффективное применение информационных технологий, организация инновационно-экспериментальной деятельности в ДОО. Организация наставничества, родительского клуба, школы молодого педагога, организация практики студентов, ведение кадрового резерва из числа младших воспитателей. Отсутствие обоснованных жалоб от родителей.	0-20		
3.	Диссеминация педагогического опыта. Представление и обобщение опыта на различных уровнях (муниципальном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, в средствах массовой информации, участие в работе городских методических объединений: семинары, конференции, открытые мероприятия. Проведение на высоком уровне совещаний, педагогических советов, консультаций, общих собраний и т.д. Работа сайта ДОО, своевременное размещение и обновление информации. Создание электронного портфолио педагогов ДОО. Аттестация педагогических кадров. Организация и проведение мероприятий в ДОО на высоком уровне.	0-20		
4.	Разработка и внедрение программ дополнительного образования, платных образовательных услуг, реализация персонализированного финансирования дополнительного образования, развитие сферы образовательных услуг, приносящих доход от деятельности. Достижение плановых показателей.	0-20		
5.	Планирование и осуществление видов контроля (предупредительный, предварительный, оперативный, тематический, фронтальный, итоговой) за воспитательно-образовательной деятельностью педагогов, исполнением инструкции по охране жизни и здоровья детей, санитарных	0-20		

	норм и правил, ПБ и ТБ при осуществлении образовательного процесса. Отсутствие травматизма, предписаний от надзорных органов, дисциплинарных взысканий у педагогов			
6.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности			
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Ф.И.О. работ ника

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ

замещающая должность

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (%)
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада, и прилегающей территории. Руководство и контроль за работой МОП, координация деятельности подчиненного ему обслуживающего персонала; участие в комиссии по санитарному состоянию помещений и прилегающей территории. Обеспечение выполнения работниками требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Отсутствие предписаний от надзорных органов. Отсутствие дисциплинарных взысканий у МОП. Благоприятный психологический климат среди МОП, Отсутствие жалоб и конфликтов. Контроль за выполнением должностной инструкции МОП.	0-20		
2.	Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, территории, сооружений, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкального зала и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализационной системы. Своевременный текущий ремонт мебели, здания, оборудования. Своевременная подача заявок в обслуживающую организацию.	0-20		
3.	Разработка локальных актов ДОО, должностных инструкций подчиненного персонала, планов, графиков, паспортов и иных документов по направлению деятельности. Ведение деловой переписки. Эффективная работа с социальными партнерами. Своевременное предоставление отчетов, запросов, составление проектов приказов, положений.	0-20		

4.	Материально-технического оснащение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Обеспечение сохранности имущества и товароматериальных ценностей, своевременное списание, ведение соответствующей документации. Качественное и своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей, отсутствие недостачи, замечаний бухгалтерии. Своевременная подача заявок в отдел ФР.	0-20		
5.	Участие в составлении проектов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, расчетах по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения, соблюдении сроков своевременного заключения и исполнения контрактов. Отсутствие замечаний руководителя.	0-20		
6.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности.	-		
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Ф.И.О. работ ника

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО ФР

замещаемая долж ност ь

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (%)
1.	Разработка перспективных и годовых планов ведения финансовой деятельности (своевременное внесение изменений), Разработка проектов распределения дополнительных доходов, получаемых от иного источника доходов. Развитие сферы образовательных услуг, приносящих доход от деятельности. Достижение плановых показателей. Расчет платных образовательных услуг. Анализ поступлений.	0-20		
2.	Своевременный учет и принятие на подотчет и ответственное хранение в порядке, установленном законодательством РФ, основных средств, денежных средств. Паспортизация кабинетов, помещений. Ведение складского хозяйства (создание условий для надлежащего хранения имущества детского сада; обеспечение надлежащего состояния кладовых ДОО). Своевременное подведение итогов проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Осуществление эффективного контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов. Пополнение МТБ ДОО в соответствии с ФГОС.	0-20		
3.	Разработка локальных актов по оплате труда, своевременное внесение изменений, работа в производственных комиссиях ДОО, составление	0-20		

	локальных актов по оплате труда, составление штатного расписания, оптимизация кадров. Ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, достоверность, своевременность предоставления периодических отчетов. Отсутствие замечаний, предписаний надзорных органов.			
4.	Контроль за качественным и своевременным исполнением договорных обязательств при работе с организациями за соблюдением сроков предоставления отчетов, своевременным заключением и исполнением контрактов, в том числе занесения сведений в реестр государственных и муниципальных контрактов на официальном сайте РФ, bus.gov.ru, zakupki.gov.ru, zakupki.admhmansi.ru, rosseltorg.ru, и др., проведением процедур по размещению заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОО, отсутствие просроченной кредиторской/дебиторской задолженности, контроль за разработкой документации на размещение заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОО (внесение изменений), ведение претензионной работы с поставщиками услуг	0-20		
5.	Проведение ежемесячного, квартального, полугодового, годового анализа исполнения бюджета по статьям расходов. Своевременное планирование закупок по статьям расходов, составление проекта бюджета, ежемесячной расшифровки. Своевременное и правильное заключение необходимых хозяйственных договоров на техническое обслуживание, оснащение, ремонт. Своевременное и правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств, мебели, методической литературы и оборудования, и их получение. Своевременное приобретение мебели, оборудования и т.п. За качественное и своевременное, оперативное выполнение поручений руководителя. Отсутствие замечаний руководителя.	0-20		
6.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности	-		
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Ф.И.О. работ ника

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО БЕЗОПАСНОСТИ

замещаемая долж ност ь

Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (%)
Анализ и планирование комплексной безопасности ДОО: ПБ, АТБ, ТБ, ГО и ЧС. Разработка локальных нормативных документов по ОТ, ПБ и АТЗ в ДОО. Качественное ведение и оформление документов по АТБ, ПБ, ГО и ЧС, охране труда, подготовка проектов приказов, разработка положений. Контроль за охранной деятельностью и контрольно-пропускного режима. Обеспечение работы системы управления доступом в здание. Чипирование и выдача ключей работникам и родителям.	0-20		

Взаимодействие с охранным предприятием. Своевременная подача заявок на ремонт оборудования.			
Обеспечение информационной безопасности и защиты информации и персональных данных участников образовательного процесса. Ведение документации по персональным данным. Ведение документации для служебного пользования, под грифом «ДСП» согласно установленных требований. Исполнительская дисциплина. Отсутствие замечаний руководителя.	0-20		
Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний среди воспитанников и работников ДОО Участие в расследованиях несчастных случаев на производстве, оформление и хранение документов. Работа по своевременному прохождению работниками периодических медицинских осмотров, гигиенического обучения, вакцинации в соответствии с национальным календарем прививок. Своевременный контроль. Проведение на высоком уровне оценки качества по условиям труда рабочих мест. Организация и проведение инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и контроль за их исполнением.	0-20		
Эффективный контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил ПБ. Качественная организация работы комиссий по осмотрам здания и прилегающей территории ДОО. Участие в производственной комиссии по внутреннему контролю ДОО, ремонту.	0-20		
Своевременное и качественное предоставление отчетности по ПБ, ГО и ЧС, охране труда. Организация и проведение занятий и тренировкам по ПБ, АТЗ, действиям по сигналам гражданской обороны и при угрозе. Своевременное оформление документации. Организация учёта и ведения аналитической и статистической отчётности. За качественное и своевременное, оперативное выполнение поручений руководителя. Отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов.	0-20		
Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности			
ИТОГО:		100	

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

Ф.И.О. работника

ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ

замещаемая должность

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	анализ (балл)	Оценка комиссии (%)
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада, и прилегающей территории. Руководство и контроль за работой МОП, координация деятельности подчиненного ему обслуживающего персонала; участие в комиссии по санитарному состоянию помещений и прилегающей территории. Обеспечение выполнения работниками требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Отсутствие предписаний от надзорных органов. Отсутствие дисциплинарных взысканий у МОП. Благоприятный психологический климат среди МОП, Отсутствие жалоб и конфликтов. Контроль за выполнением должностной инструкции МОП.	0-30		
2.	Контроль за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием здания, пищеблока, прачечной, групповых комнат, кабинетов, музыкального зала и других помещений, иного имущества учреждения в соответствии с требованиями норм и правил безопасности и жизнедеятельности; исправностью освещения, систем отопления, вентиляции и канализационной системы.	0-20		
3.	Материально-техническое оснащение образовательной деятельности, оборудованием помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами. Обеспечение сохранности имущества и товароматериальных ценностей, своевременное списание, ведение соответствующей документации. Качественное и своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей, отсутствие недостач, замечаний бухгалтерии.	0-30		
4.	Участие в составлении проектов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, расчетах по материальным, трудовым и финансовым затратам, необходимым для осуществления финансово-хозяйственной деятельности учреждения, соблюдении сроков своевременного заключения и исполнения контрактов. Отсутствие замечаний руководителя.	0-20		
5.	Эффективное координирование работ по разработке, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии процедур на основе принципов ХАССП, а также совершенствованию системы менеджмента безопасности пищевой продукции в ДОО. Поддержание в актуальном состоянии документации СМБПП. Выполнение мероприятий в соответствии с программой производственного контроля.	0-20		

6.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности			
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Ф.И.О. работ ника

ЗАВЕДУЮЩИЙ СКЛАДОМ

замещаемая долж ност ь

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (%)
1.	Обеспечение своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания, правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдение сроков реализации; обеспечение необходимым набором продуктов на 10 дней. Оперативное взаимодействие с поставщиками продуктов питания. Отсутствие перебоев с продуктами. Отсутствие предписаний надзорных органов.	0-20		
2.	Своевременная работа в Федеральной государственной информационной системе (ФГИС) «Меркурий». Наличие сопроводительной документации на продукты (Товарные накладные, сертификаты качества, ветеринарные свидетельства). Осуществление контроля качества продуктов питания. Эффективное взаимодействие с поставщиками по поставке качественных продуктов питания.	0-20		
3.	Ведение документооборота: своевременное составление и предоставление в бухгалтерию накопительной ведомости, накладных; ведение журналов в соответствии с требованиями. Своевременное списание продуктов питания. Отсутствие недостачи, замечаний от бухгалтерии. Ведение переговоров и деловой переписки, своевременная подача заявок поставщикам. Отсутствие замечаний от руководителя.	0-20		
4.	Содержание склада в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение товарного соседства, соблюдение правил и сроков хранения продуктов; содержание в чистоте холодильного оборудования и инвентаря. Содержание спец. одежды в надлежащем санитарном состоянии; своевременное нанесение маркировки. Соблюдение правил личной гигиены. Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, ОТ и ТБ.	0-20		
5.	Предоставление своевременной и актуальной информации по объемам продуктов в отдел ФР, четкое взаимодействие со	0-20		

	специалистами. Контроль за исполнением, объемов и сроков исполнения договоров на поставку продуктов питания.			
6.	Исполнительская дисциплина- отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности.	-		
7.	ИТОГО:	100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

ф.и.о. работ ника

ШЕФ-ПОВАР

замещаемая долж ност ь

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (%)
1.	Обеспечение своевременного, в соответствии с режимом дня ДОО, доброкачественного приготовления пищи для детей и сотрудников; четкая организация работы по совершенствованию и организации производственного процесса, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях повышения качества выпускаемой продукции; организация производственной деятельности подчиненных, осуществление рациональной организации технологического процесса, подбор и расстановка кадров, проведение инструктажей по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам. Отсутствие жалоб родителей, сотрудников на качество питания.	0-20		
2.	Эффективное руководство производственно-хозяйственной деятельности на пищеблоке; Осуществление рациональной расстановки кадров, ведение табеля рабочего времени, составление графика сменности, графика генеральных уборок. Своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда. Отсутствие замечаний администрации, дисциплинарных взысканий работников.	0-20		
3.	Осуществление постоянного контроля технологии приготовления пищи, качества используемого сырья, сроков и условий хранения и использования сырья, норм закладки сырья; Контроль правильной эксплуатации оборудования и других основных средств. Контроль соблюдения работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка. Отсутствие предписаний надзорных органов.	0-20		

4.	Эффективное координирование работ по разработке, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии процедур на основе принципов ХАССП, а также совершенствованию системы менеджмента безопасности пищевой продукции в ДОО. Поддержание в актуальном состоянии документации СМБПП. Выполнение мероприятий в соответствии с программой производственного контроля.	0-20		
5.	Составление перспективного и ежедневного меню, обеспечение разнообразием ассортимента блюд и кулинарных изделий в соответствии с 10-дневным меню. Проведение ежедневного бракеража готовой пищи. Ведения ведомости контроля за рационом питания обучающихся. Контроль за отбором проб.	0-20		
6.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности			
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

(Ф.И.О.

работника)

ВОСПИТАТЕЛЬ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1.	Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, правил ПБ, ОТ, ТБ, ГО и ЧС, оказание первой помощи. Отсутствие травматизма и жалоб родителей по физическому здоровью.	0-10		
2.	Воспитание, развитие, обучение детей. Создание благоприятной микросреды и морально-психологического климата для каждого воспитанника. Умение организовать детский коллектив укрепление физического и психического здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности, формирование общей культуры личности ребенка.	0-10		
3.	Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с ООП ДО реализуемой в едином образовательном пространстве учреждения. Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации образовательной программы. Высокий уровень и качество проведения образовательной деятельности с воспитанниками, знание методики и возрастных особенностей детей, использование ИКТ-технологий в работе с детьми. Умение применять эффективные методы	0-10		

	и приемы. Отсутствие замечаний по итогам контроля, отсутствие предписаний контролирурующих органов			
4.	Разработка дидактических игр, карточек в соответствии с современными требованиями, папок-передвижек (презентация материала на метод. часе или пед. совете); - оформление уголков, стендов в группах, приемных ДОО;	0-10		
5.	Активное участие в методической работе ДОО, в творческих группах, разработка и реализация детских и педагогических проектов. Проведение на высоком уровне открытых занятий в ДОО, праздников, развлечений.	0-10		
6.	Диссеминация педагогического опыта, выступление на конференциях, семинарах городского уровня. Наличие сайта. Представление и обобщение опыта на различных уровнях (муниципальном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, в средствах массовой информации, участие в работе городских методических объединений: семинары, конференции, открытые мероприятия.	0-10		
7.	Кружковая работа. Оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг, при наличии утвержденной программы; - удовлетворенность родителей качеством доп. услуги.	0-10		
8.	Участие и результативность участия детей в досуговых и социально-значимых мероприятиях, детских конкурсах и фестивалях (при наличии сертификатов, дипломов). Выявление и работа с одаренными детьми.	0-10		
9.	Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание психолого - педагогической поддержки, повышение компетентности родителей в вопросах воспитания и развития детей. Сотрудничество с родителями, вовлечение их в образовательный процесс, проведение на высоком уровне мероприятий с родителями: родительские собрания, праздники, совместные культ. походы, спортивные эстафеты, клубы выходного дня, мастер-классы. Отсутствие жалоб от родителей.	0-10		
10.	Работа с документами, правильное, аккуратное и своевременное ведение документации, своевременное ведение календарного планирования, наличие рабочих программ, своевременное предоставление отчетов, детских табелей, журнала здоровья, журнала передачи смены, результатов диагностики, наличие плана самообразования, его реализация, порядок в организации рабочего места.	0-10		
11.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выplat за качество в соответствии с показателями эффективности	-	-	
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ

(Ф.И.О.

работника)

ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1.	Охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности, формирование общей культуры личности ребенка. Соблюдение охраны жизни и здоровья детей во время проведения образовательного процесса, отсутствие травматизма во время проведения занятий с детьми.	0-10		
2.	Выполнение программы по физическому воспитанию детей. Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации образовательной программы, высокий уровень и качество проведения образовательной деятельности с воспитанниками. Отсутствие замечаний со стороны администрации, по итогам проверок, отсутствие предписаний контролирующих органов; Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий, новых методов и приемов в работе с детьми, приобщение детей к занятиям физической культурой и спортом.	0-10		
3.	Организация и проведение с участием педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих) физкультурно-спортивных праздников, соревнований, дни здоровья и другие мероприятия оздоровительного характера. Высокий уровень проведения.	0-10		
4.	Взаимодействие с семьями обучающихся ДОО, оказание психолого - педагогическую поддержки, повышение компетентности родителей (законных представителей) в вопросах воспитания и развития детей. Отсутствие жалоб от родителей.	0-10		
5.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися в рамках образовательной программы образовательной организации (спортивные эстафеты, соревнования, развлечения, праздники и иных мероприятий). Высокий уровень проведения.	0-10		
6.	Выявление одаренных детей, работа с одаренными детьми по развитию их способностей.	0-10		
7.	Кружковая работа. Оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг, при наличии утвержденной программы; - удовлетворенность родителей качеством доп. услуги.	0-10		
8.	Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.	0-10		
9.	Диссеминация педагогического опыта, выступление на конференциях, семинарах городского уровня. Наличие сайта. Представление и обобщение опыта на различных уровнях (муниципальном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях. Использование в образовательном процессе наглядного материала, ИКТ-	0-10		

	технологий, новых современных методов и приемов в работе с детьми.			
10.	Работа с документами, правильное, аккуратное и своевременное ведение документации, своевременное ведение планирования, наличие рабочих программ, своевременное предоставление отчетов, результатов диагностики, наличие плана самообразования, его реализация, порядок в организации рабочего места.	0-10		
11.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности	-	-	
ИТОГО:				

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

(Ф.И.О. работника)

МЕТОДИСТ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1	Решение актуальных методических проблем, реализация потребностей, возникающих в образовательном процессе. Организация и осуществление методической работы дошкольной образовательной организации: составление расписания ННОД (сетки занятий), составлении и сопровождение учебных программ, координация методической работы педагогов в рамках реализуемых программ;	0-10		
2	Результативность и эффективность работы с педагогами, оказание методической помощи в организации образовательного процесса, участие в повышении уровня профессионального мастерства педагогов. Организация и ведение инновационной, проектной деятельности ДОО.	0-10		
3	Реализация и анализ программы развития, образовательной программы и годового плана ДОО;	0-10		
4	Организация деятельности методической службы, методического кабинета, коллегиальных органов, участие в создании базы данных о педагогических кадрах; соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе	0-10		
5	Оказание своевременной консультативной помощи педагогам в подборе методического и наглядного материала, инновационных программ и технологий для организации образовательного процесса с детьми	0-10		
6	Разработка программ, проектов, технологий, годового плана, плана летней-оздоровительной работы организация проектной деятельности, кружков, секций;	0-10		
7	Консультирование педагогов по темам самообразования. проведение семинаров, конференций, тренингов; составление	0-10		

	расписания для педагогических работников. Оказание помощи педагогам в подготовке документации к защите проектов. Обобщение и распространение передового педагогического опыта. Взаимодействие со СМИ (подготовка материалов, публикаций).			
8	Осуществление разъяснительной работы с педагогическими работниками, оказание методической помощи воспитателям по взаимодействию с родителями.	0-10		
9	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие замечаний по итогам проверок, отсутствие предписаний контролирурующих органов.	0-10		
10	Осуществление контроля над организационной деятельностью в приделах своей компетенции: ведением табеля учёта посещения обучающихся; качественное ведение и своевременность предоставления документации; высокий уровень оформления методической документации (материалы оперативного, тематического, персонального, итогового контроля, и др.)	0-10		
11	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности.	-		
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

(Ф.И.О.

работника)

МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1.	Соблюдение охраны жизни и здоровья детей во время проведения образовательного процесса, отсутствие травматизма во время проведения занятий с детьми. Отсутствие замечаний администрации, отсутствие замечаний по итогам проверок, отсутствие предписаний контролирующих органов. Отсутствие жалоб родителей.	0-10		
2.	Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей; Общие показатели уровня развития воспитанников по результатам мониторинга реализации образовательной программы, высокий уровень и качество проведения образовательной деятельности с воспитанниками.	0-10		
3.	Разработка дидактических игр, картотек в соответствии с современными требованиями, папок-передвижек (презентация материала на метод. часе или пед. совете); - оформление уголков, стендов в группах, приемных ДОУ;	0-10		
4.	Участие в организации и проведении массовых мероприятий с обучающимися в рамках образовательной программы образовательной организации (музыкальные	0-10		

	вечера, развлечения, праздники, концерты, показ театров и иных мероприятий). Высокий уровень проведения.			
5.	Повышение компетентности родителей в вопросах музыкального воспитания и развития детей. Консультирование родителей (законных представителей) и воспитателей по вопросам подготовки обучающихся к их участию в массовых, праздничных мероприятиях, конкурсах различного уровня.	0-10		
6.	Выявление одаренных детей, работа с одаренными детьми по развитию их способностей.	0-10		
7.	Кружковая работа. Оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг, при наличии утвержденной программы; - удовлетворенность родителей качеством доп. услуги.	0-10		
8.	Активное участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой.	0-10		
9.	Диссеминация педагогического опыта, выступление на конференциях, семинарах городского уровня. Наличие сайта. Представление и обобщение опыта на различных уровнях (муниципальном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях. ИКТ-технологий, новых современных методов и приемов в работе с детьми. Использование в образовательном процессе наглядного материала.	0-10		
10.	Работа с документами, правильное, аккуратное и своевременное ведение документации, своевременное ведение планирования, наличие рабочих программ, своевременное предоставление отчетов, результатов диагностики, наличие плана самообразования, его реализация, порядок в организации рабочего места.	0-10		
11.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности	-	-	
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

_____ (Ф.И.О.
работника)

ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
---	-------------------------------------	----------------------------------	----------------	---------------------

1.	Соблюдение охраны жизни и здоровья детей во время коррекционной работы, отсутствие травматизма во время проведения занятий с детьми. Отсутствие замечаний администрации, по итогам проверок, предписаний контролирующих органов.	0-10		
2.	Обеспечение психического сопровождения обучающихся в ходе непрерывного воспитательно-образовательного процесса, осуществляемого в ДОО; Результативность (положительная динамика) и эффективность работы по коррекции имеющихся недостатков в психическом развитии воспитанников, в том числе и с детьми с ОВЗ.	0-10		
3.	Контроль за психическим развитием обучающихся, определение факторов, препятствующих развитию личности обучающихся ДОО, и принятие мер по оказанию им психокоррекционной, реабилитационной и консультативной психологической помощи; Выявление интеллектуально одаренных детей, совместная работа с педагогами по развитию детской одаренности. Работа в ПМПК ДОО.	0-10		
4.	Оказание практической помощи обучающимся, родителям (законные представители), педагогическому коллективу в решении конкретных педагогических и воспитательно-образовательных задач. Результативность и эффективность сопровождения образовательного процесса, взаимодействие с воспитателями, родителями оказание консультативной помощи. Отсутствие жалоб родителей.	0-10		
5.	Кружковая работа. Оказание дополнительных (бесплатных) образовательных услуг, при наличии утвержденной программы; - удовлетворенность родителей качеством доп. услуги	0-10		
6.	Участие в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим.	0-10		
7.	Диссеминация педагогического опыта, выступление на конференциях, семинарах городского уровня. Наличие сайта. Представление и обобщение опыта на различных уровнях (муниципальном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях.	0-10		
8.	Работа с педагогическим коллективом. Проведение тематических лекций, семинаров, тренингов, мастер-классов,	0-10		
9.	Разработка дидактических игр, карточек в соответствии с современными требованиями, папок-передвижек (презентация материала на метод. часе или пед. совете); - оформление уголков, стендов в группах, приемных ДОУ;	0-10		
10.	Работа с документами, правильное, аккуратное и своевременное ведение документации, своевременное ведение планирования, наличие рабочих программ, адаптированных программ, своевременное предоставление отчетов, результатов диагностики, наличие плана самообразования, его реализация, порядок в организации рабочего места.	0-10		
11.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности	-	-	

ИТОГО:	100		
---------------	------------	--	--

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: *Ф.И.О (подпись)*

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

**КАРТА ОЦЕНКИ
ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

_____ (Ф.И.О.

работника)

СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ

(занимаемая должность)

№	Критерии эффективности деятельности	Плановое значение показателя (%)	Самоанализ (%)	Оценка комиссии (%)
1.	Осуществление методического руководства учебно-воспитательной работой групп; создание благоприятного психологического климата в педагогическом коллективе; координация методической работы воспитателей детского сада в рамках реализуемых программ; результативность и эффективность работы с педагогами, оказание консультативной помощи в организации образовательного процесса. Организация наставничества, школы молодого педагога.	0-10		
2.	Положительная динамика по результатам диагностики освоения детьми образовательной программы; организация работы по повышению уровня профессионального мастерства педагогов, создание условий по самообразованию педагогов, их профессиональному росту, организация работы по аттестации, повышению квалификации педагогов.	0-10		
3.	Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса на основе Устава, программы развития, образовательной программы и годового плана дошкольного образовательного учреждения;	0-10		
4.	Оказание своевременной консультативной помощи педагогам в подборе методического и наглядного материала, инновационных программ и технологий для организации образовательного процесса с детьми;	0-10		
5.	Обеспечение эффективной воспитательной работы с воспитанниками в группах детского сада, взаимодействия воспитателей с медицинской и психолого-педагогической службами, соблюдения норм и правил техники безопасности в процессе воспитательно-образовательной работы;	0-10		
6.	Осуществление разъяснительной работы с семьями воспитанников детского сада; контроль за своевременной родительской платой; оказание помощи воспитателям в работе с родителями, в организации мероприятий для родителей и с участием родителей. Отсутствие замечаний	0-10		

	со стороны администрации, отсутствие замечаний по итогам проверок, отсутствие предписаний контролирурующих органов.			
7.	Участие в разработке программ, технологий, годового плана, плана летней-оздоровительной работы организация проектной деятельности, кружков, секций; консультирование педагогов по темам самообразования.	0-10		
8.	Осуществление контроля за работой педагогов, календарно-тематическим планированием, ведением детских табелей; Качественное ведение и своевременность предоставления документации; высокий уровень оформления методической документации (материалы оперативного, тематического, персонального, итогового контроля, и др.).	0-10		
9.	Своевременное предоставление отчетов по вопросам реализации воспитательно-образовательной работы в ДОУ.	0-10		
10.	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие замечаний по итогам проверок, отсутствие предписаний контролирующих органов	0-10		
11.	Исполнительская дисциплина – отсутствие дисциплинарных взысканий дает право на получение выплат за качество в соответствии с показателями эффективности	-	-	
ИТОГО:		100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель: _____

Руководитель структурного подразделения: _____

Приложение 3

**ФОРМА СЛУЖЕБНОЙ ЗАПИСКИ
СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ
РАБОТЫ
(ПРОЧИЕ СПЕЦИАЛИСТЫ, СЛУЖАЩИЕ, РАБОЧИЕ)**

За _____ 202_ г.

Ф.И.О. работника

замещаемая должность

№	Наименование критерия	Примечание (расшифровка критерия о проделанной работе)	Показатель (балл)	Самоанализ (балл)	Оценка комиссии (балл)
1.	Особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб		0-15		

	организации)				
2.	Систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда		0-20		
3.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий		0-15		
4.	Интенсивность и напряженность работы		0-20		
5.	Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения		0-15		
6.	Выполнение работником организации важных работ, не определенных трудовым договором и (или) должностными обязанностями		0-15		
Сумма			100		

Дата: «__» _____ 20__ года

Работник: Ф.И.О (подпись)

Непосредственный руководитель:

Руководитель структурного подразделения:
