

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудоого коллектива
Протокол №2 от 06.03.2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ №174
Э.Ф. Абдрахимова
Приказ № от 06.03.2019 г.

Положение
о материальном стимулировании работников
Муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
детского сада №174 «Росинка»
(МБДОУ №174)

1. Общие положения

1.1 Положение о материальном стимулировании работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №174 «Росинка», далее «Положение», разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации с едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровне систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год (утверждены решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2013 г., протокол №11), с учётом постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013 №547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системы оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск», постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014 №1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» с изменениями от 17.03.2016 №850, от 08.07.2016 №1971.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №174 «Росинка» (далее по тексту – МБДОУ), устанавливающим критерии порядка распределения стимулирующей части заработной платы административному аппарату (заместитель заведующего, главный бухгалтер), педагогическим работникам (музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед, старший воспитатель, воспитатель), учебно-вспомогательному (младший воспитатель, помощник воспитатель) и обслуживающему персоналу (заведующий хозяйством, заведующий канцелярией, делопроизводитель, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, машинист по стирке и ремонту спецодежды, кастелянша, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, вахтёр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь).

1.3. Настоящее Положение регламентирует условия применения и порядок распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ. Положение разрабатывается Учреждением, принимается общим собранием трудового коллектива работников МБДОУ, утверждается приказом заведующего.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников МБДОУ в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, мотивации работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения, включая совместителей.

1.6. Работникам МБДОУ устанавливаются выплаты (надбавки) стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за типы и виды учреждений, за классность (водителям), за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- персональная надбавка;

- единовременное поощрение.

1.7. Стимулирующие выплаты, кроме надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию, не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и оценке результативности и эффективности деятельности работников МБДОУ (далее – Комиссия). В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда МБДОУ.

2. Порядок и условия выплат (надбавок) стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за тип и вид образовательного учреждения, за классность, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию. При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательного учреждения, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

Выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогическим работникам и младшим воспитателям

Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными учреждениями);
- время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Воспитатель, педагог-психолог	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	3	11	15	17

Учитель - логопед	-	5	11	17
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности. Аттестация педагогических работников МБДОУ осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50% должностного оклада;
- при наличии первой квалификационной категории – 35% должностного оклада.

2.2. Выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы:

Назначаются в зависимости от фактической нагрузки в размере **до 120 процентов** должностного оклада. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы *см. Приложение №1*. Оценка выполнения утвержденных критериев осуществляется на заседании Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №174.

Выплаты (надбавки) работникам за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Комиссией: ежеквартально - для заместителей заведующего и главного бухгалтера, ежемесячно – для остальных сотрудников.

2.3. Выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ:

- распределение выплат (надбавок) за качество выполняемых работ осуществляется по итогам работы за квартал (январь-март, апрель-июнь, июль-сентябрь, октябрь-декабрь) за фактически отработанное время. Сотрудникам, принятым на работу на определенный срок по срочному трудовому договору, выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ выплачиваются ежемесячно за фактически отработанное время за текущий месяц. Сотрудникам, вновь принятым на работу в МБДОУ, выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ выплачиваются по истечении двух месяцев с момента их оформления в учреждение.

- стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев *см. Приложение №2*.

- денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путём деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников и утверждается Комиссией ежемесячно.

Расчёт стоимости балла производится по формуле:

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

где:

S - стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N₁, N₂ ... N_n – количество баллов.

- для определения размера выплат (надбавок) за качество выполняемых работ каждому работнику МБДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) одного балла умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

Оценка выполнения утвержденных критериев за качество выполняемых работ сотрудников МБДОУ осуществляется Комиссией, которая рассматривает листы самооценки работников за отчетный период (квартал).

После рассмотрения Комиссией листов оценки выполнения утвержденных критериев за качество выполняемых работ (далее – оценочные листы) по каждому работнику в одном экземпляре и в течение двух дней предоставляются каждому работнику для письменного ознакомления. На основе результатов оценочных листов составляется сводный оценочный лист на выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ (далее – сводный оценочный лист). В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником образовательного учреждения.

Путем суммирования баллов, набранных каждым работником, находится общее количество баллов для определения денежного веса одного. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательного учреждения, отводимый на выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ в обозначенный период, распределяется на общее количество баллов с учетом занимаемых должностей согласно штатному расписанию. Стоимость балла может устанавливаться отдельно по педагогическим работникам, УВП, АУП (заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам, заведующий канцелярией, делопроизводитель) и прочему персоналу.

2.4. Персональная надбавка устанавливается работнику с учетом его профессиональной подготовки, опыта, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, в том числе за выполнение общественной работы: участие в работе органов самоуправления, выполнение срочных поручений администрации МБДОУ в отношении конкретного работника на основании служебной записки заместителя заведующего с указанием конкретных фактов, имеющих основание для начисления персональной надбавки.

Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств сотрудника, устанавливается приказом заведующего МБДОУ на 1 месяц. Основанием для принятия решения является личное заявление сотрудника в соответствии с утвержденными критериями (*см. Приложение №3*).

Персональная надбавка рассчитывается в процентном или суммовом соотношении к должностному окладу с учетом мнения Комиссии и не может превышать 100% должностного оклада.

2.5. Премии по итогам работы назначаются за учебный год и за год за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных настоящим Положением показателей (*см. Приложение №4*). Премия по итогам работы устанавливается за прошедший период в процентах, но не более 200% от должностного оклада.

Основными условиями премирования является наличие экономии ФОТ, отработанные 3 месяца от даты заключения трудового договора (контракта) и строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции.

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

2.6. **Единовременное поощрение** выплачивается в пределах средств на оплату труда **не более одного должностного оклада** в связи с:

- профессиональным праздником;
- юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет);
- выходом на пенсию;
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

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

Единовременное поощрение к профессиональному празднику работников МБДОУ проводится при наличии средств в фонде заработной платы в денежном эквиваленте.

Работники могут быть поощрены с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

Предложение о единовременном поощрении выносит заведующий. Размер премирования определяется в процентном соотношении к должностному окладу или в виде фиксированной суммы, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3. Оказание материальной помощи.

3.1. Работникам МБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

3.2. Материальная помощь выплачивается в:

- связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

3.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам МБДОУ материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4. Решение об оказании материальной помощи принимается заведующим и оформляется приказом.

3.5. Порядок выплаты материальной помощи заведующему определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4. Снижение размера выплат (надбавок) стимулирующего характера.

В случае неудовлетворительной работы отдельных работников (работника), невыполнение ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового договора, иных локальных нормативных актов МБДОУ или законодательства РФ, заместитель заведующего представляет заведующему МБДОУ служебную (докладную) записку (или результат контроля) о допущенном нарушении. Виновный работник знакомится с документом в присутствии заведующего, заместителя, письменно оформляет объяснительную. Далее пакет документов предоставляется

на заседание Комиссии, где выносится решение о (не)лишении премии в отношении заявленного работника.

Снижение размера выплат (надбавок) стимулирующего характера производится Комиссией в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, указанным в приведённой ниже таблице:

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области и города Ульяновска, нарушения правил внутреннего трудового распорядка (нарушение трудовой дисциплины) и Устава МБДОУ.	100%
2	Наличие дисциплинарного взыскания.	50%
3	Наличие нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб	50%
4	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима	50%
5	Зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым, произошедший по вине работника.	100%
6	Проработавший неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска, в том числе административного и учебного.	100%
7	Нарушение трудовой дисциплины, должностной инструкции	100%
8	Наличие письменных обоснованных жалоб на качество оказания образовательно-воспитательных услуг, поступивших от родителей (законных представителей) и признанных обоснованными в установленном порядке.	100%

В сумме процент снижения размера выплат (надбавок) стимулирующего характера не может превышать 100%.

Решение о снижении размера выплат (надбавок) стимулирующего характера принимает руководитель МБДОУ:

- по собственной инициативе;
- на основании аналитики представленных служебных записок (докладных) от заместителей заведующего.

При этом у лица, в отношении которого рассматривается процедура снижения выплат (надбавок) стимулирующего характера, в обязательном порядке, запрашивается письменная объяснительная по факту установленного нарушения.

Установление, уменьшение выплат (надбавок) стимулирующего характера или их отмена оформляется приказом заведующего МБДОУ.

5. Заключительные положения.

5.1. Все выплаты (надбавки) стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда (ФОТ) по профессиональным квалификационным группам. ФОТ по профессиональным квалификационным группам рассчитывается главным бухгалтером.

5.2. В отдельных случаях руководитель МБДОУ имеет право для выплат (надбавок) стимулирующего характера использовать средства экономии ФОТ.

5.3. Главный бухгалтер в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, а в 4 квартале – до 15 декабря дает руководителю МБДОУ справку о сумме стимулирующей части ФОТ и экономии ФОТ за прошедший отчетный период к распределению.

5.4. Руководитель МБДОУ рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование председателю Общего собрания трудового коллектива в 3-х дневный срок.

5.5. Председатель Общего собрания трудового коллектива рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их заведующему.

5.6. Руководитель МБДОУ, на основании данного Положения и показателей для выплат надбавок стимулирующего характера, запрототолированных Комиссией по распределению стимулирующего ФОТ, издаёт приказ о распределении обозначенной в протоколе суммы стимулирующей части ФОТ.

5.7. Изменения в настоящее Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива и принимается на его заседании.

5.8. Положение действует до принятия нового Положения, рассмотренного на Общем собрании трудового коллектива в установленном порядке.

Критерии оценки деятельности работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда

Заместитель заведующего по УВР

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Мониторинг качественной реализации образовательной программы.	10
2	Обеспечение реализации годового плана работы ДОУ.	15
3	Мониторинг качества подготовки выпускников к школе.	10
4	Обеспечение участия воспитанников ДОУ в различных образовательных событиях, личные достижения воспитанников.	10
5	Организация иных форм работы с детьми (вариативность услуги дошкольного образования: ЦИПР, ЦРР, группы кратковременного пребывания и др.)	5
6	Обеспечение безопасных условий для жизнедеятельности воспитанников.	5
7	Соответствие условий для жизнедеятельности воспитанников методическим и педагогическим требованиям.	5
8	Стабильный рост количества педагогов, участвующих в выставках, конкурсах разного уровня.	10
9	Результативное зафиксированное участие учреждения в очных семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок и др.)	10
10	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	10
11	Увеличение доли педагогов, повысивших квалификацию.	10
12	Своевременность исполнения приказов и распоряжений заведующего, правильность оформления учетно-отчетной документации	10
13	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	10
	Итого:	120

Заместитель заведующего по АХР

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка.	15
2	Своевременное осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала ДОУ, отсутствие конфликтных ситуаций	15

3	Своевременность обеспечения материалами и инвентарем в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности. Контроль за сохранностью материальных ценностей на группах, др. помещениях.	10
4	Обеспечение высокого уровня санитарно-гигиенического состояния помещений и территории учреждения (соответствие СанПиН, отсутствие замечаний контрольных и надзорных органов).	15
5	Организация закупок товаров и услуг для нужд учреждения по ФЗ-44 (правильность оформления технического задания, контроль качества выполнения поставщиками и подрядчиками работ, их своевременное выполнение).	15
6	Участие в реализации программы по энергосбережению (наличие утверждённой программы, соблюдение сроков реализации программы, ведение учёта сэкономленных энергоресурсов).	10
7	Своевременность и правильность ведения учетно-отчетной документации	15
8	Своевременность исполнения приказов и распоряжений заведующего, самостоятельность и инициативность при их выполнении.	15
9	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	10
Итого:		120

Главный бухгалтер

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Обеспечение финансово-хозяйственной дисциплины в части своевременного предоставления бухгалтерской и других видов отчетности и информации по запросам.	30
2	Качественное ведение бухгалтерского учёта в соответствии с действующим законодательством, подготовка отчётности.	30
3	Своевременность исполнения приказов и распоряжений заведующего, самостоятельность и инициативность при их выполнении.	15
4	Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий в бухгалтерский учёт ДОУ.	15
5	Сохранение и контроль за материально – технической базой ДОУ	20
6	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	10
Итого:		120

Воспитатель

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей,	25

	коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций).	
2	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг.	25
3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников <ul style="list-style-type: none"> • 1 случай заболевания по гр.; 2 случая - по яслям • 2 случая заболевания по гр.; 3 случая – по яслям • 3 случая заболевания по гр.; 4 случая – по яслям 	20 15 10
4	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.	10
5	Работа с детьми раннего возраста.	15
6	Отсутствия детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса.	15
7	Организация эффективного взаимодействия с социальными институтами детства.	10
	Итого:	120

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций).	25
2	Удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством образовательных услуг.	25
4	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья (при наличии индивидуальной программы).	25
5	Работа с детьми раннего возраста.	10
6	Отсутствия детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса.	25
7	Организация эффективного взаимодействия с социальными институтами детства.	10
	Итого:	120

Младший воспитатель, помощник воспитателя

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций).	25
2	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе <ul style="list-style-type: none"> • посещаемость составляет свыше 75 % и выше, ранний возраст свыше 71 % и выше • посещаемость составляет от 70-74 %, ранний возраст от 65-70 % 	15

		10
3	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников <ul style="list-style-type: none"> • 1 случай заболевания по гр.; 2 случая - по яслям • 2 случая заболевания по гр.; 3 случая - по яслям • 3 случая заболевания по гр.; 4 случая - по яслям 	20 15 10
4	Работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.	5
5	Работа с детьми раннего возраста.	20
6	Отсутствия детского травматизма в период учебно-воспитательного процесса.	15
7	Непрерывный стаж работы в ОУ <ul style="list-style-type: none"> • от 3 лет-до 5 лет • от 5 лет-до 10 лет • от 10 лет 	10 15 20
	Итого:	120

Заведующий канцелярией (делопроизводитель), заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций).	40
2	Своевременное оформление документального оборота на бумажных носителях, в электронном виде.	40
3	Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности (дежурства администрации, выполнение обязанностей курьера и др.).	20
4	Непрерывный стаж работы в ОУ <ul style="list-style-type: none"> • от 3 лет-до 5 лет • от 5 лет-до 10 лет • от 10 лет 	5 10 20
	Итого:	120

Кастелянша, машинист по ремонту и стирке спецодежды, уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, дворник

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями и ремонтными работами.	50
2	Увеличение объема работы при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам.	50
3	Непрерывный стаж работы в ОУ <ul style="list-style-type: none"> • от 3 лет-до 5 лет 	5

	<ul style="list-style-type: none"> • от 5 лет-до 10 лет • от 10 лет 	10 20
	Итого:	120

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Увеличение объёма работ, связанных с природными, климатическими, аварийными, чрезвычайными ситуациями и ремонтными работами.	50
2	Увеличение объёма работы при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам.	50
3	Непрерывный стаж работы в ОУ <ul style="list-style-type: none"> • от 3 лет-до 5 лет • от 5 лет-до 10 лет • от 10 лет 	5 10 20
	Итого:	120

**Критерии оценки деятельности работников для установления надбавки за
качество выполняемых работ**

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО; - работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2 2			
3.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
4	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей: участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях, проектах и т.п. на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в помещениях групп, групповых участках в соответствии с ФГОС ДО. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов (в том числе по итогам тематического контроля).	3			
6.	Высокий уровень подготовки и проведения ОД, прогулок, их эффективность и качество (по анализу заведующего, зам. зав. по УВР), своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов.	2			
7.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт и др.).	1			
8.	Организация разных форм взаимодействия с родителями: проведенное совместно с	2			

	родителями мероприятие, досуг, работа родительского клуба, привлечение родителей к участию в жизни группы и ДОО.				
9.	Высокий уровень организации питания детей, доведение норм питания до каждого ребенка.	2			
10.	Выполнение муниципального задания. Обеспечение высокого уровня посещаемости ДОО воспитанниками. Ясли: выше 70% Сад: выше 75% 66-70% 71-75% 60-65% 65-70%	3 2 1			
11.	Превышение наполняемости групп (по показателям средней ежемесячной посещаемости): ясли – более 15 детей, сад – более 20 детей, группы ТНР – более 12 детей (1 балл за каждого дополнительного ребенка, но не более 10 баллов).	10			
12.	Качественная реализация комплекса задач в адаптационный период (для младших групп).	2			
13.	Контроль за своевременной оплатой за предоставленные услуги. Отсутствие задолженности по родительской плате, ПДОУ.	4			
14.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега на прогулочных участках, снежные постройки).	10			
15.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) <i>(указать)</i>	10			
16.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
17.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		74			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./

(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./

(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

(подпись)

(ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	Качественный уровень организации и контроля воспитательно-образовательного процесса (материалы тематического, комплексного, оперативного контроля).	2			
3.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО. Участие в разработке и реализации ООП, программы развития ДОО, годового плана. - Работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2 2			
4.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Организация аттестации педагогических работников (подготовка педагогов к аттестации, оформление документов).	2			
6.	Качественный уровень подготовки и проведения Советов педагогов, методических объединений, заседаний ПМПк, семинаров, мастер-классов, конференций (подготовка выступлений, разработка плана мероприятий и проведение) на различных уровнях: - ДОУ; - муниципальный, областной; - региональный.	1 2 3			
7.	Обеспечение методической и организационной помощи педагогам в подготовке к конкурсам различных уровней (разработка конкурсных документов, организация консультаций по оформлению материалов).	2			

8.	Своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов.	2			
9.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт).	2			
10.	Информационное обеспечение методического кабинета (своевременное обновление информации в уголке «Методическая работа», оформление тематических выставок к Совету педагогов).	2			
11.	Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей (законных представителей) воспитанников и общественности.	2			
12.	Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей ДОО, сохранению и укреплению здоровья детей (дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.) (за каждое мероприятие)	2			
13.	Эстетичное оформление рабочего помещения, образцовое содержание материально-технической базы ДОО. Рациональное и бережное использование оборудования.	2			
14.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега, снежные постройки).	10			
15.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) <i>(указать)</i>	10			
16.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
17.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		63			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» «___» _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

«___» _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: «___» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО; - работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2			
3.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
4.	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей: участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях, проектах и т.п. на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в физкультурном зале, сопровождение организации физкультурных уголков в группах в соответствии с ФГОС ДО. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов (в том числе по итогам тематического контроля).	3			
6.	Высокий уровень подготовки и проведения ОД, их эффективность и качество (по анализу заведующего, зам. зав. по УВР), своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов.	2			
7.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт).	2			
8.	Организация разных форм взаимодействия с родителями: проведенное совместно с родителями мероприятие, досуг, работа родительского клуба, привлечение родителей к участию в жизни ДОО.	2			

9.	Эффективная работа с одаренными детьми.	2			
10.	Эффективное сотрудничество с социокультурными учреждениями и организациями, работа по плану сетевого взаимодействия.	2			
11.	Превышение наполняемости групп (по показателям средней ежемесячной посещаемости). (Суммарное кол-во детей сверх нормы по всем группам делится на кол-во групп).	3			
12.	Эстетичное оформление рабочего помещения, образцовое содержание материально-технической базы ДОО. Рациональное и бережное использование оборудования.	2			
13.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега, снежные постройки).	10			
14.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) (указать)	10			
15.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
16.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		63			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО; - работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2 2			
3.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
4.	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей: участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях, проектах и т.п. на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в музыкальном зале, помещениях групп, групповых участках в соответствии с ФГОС ДО, сопровождение организации музыкального уголка в группах. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов (в том числе по итогам тематического контроля).	3			
6.	Высокий уровень подготовки и проведения ОД, их эффективность и качество (по анализу заведующего, зам. зав. по УВР), своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов.	2			
7.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт).	2			
8.	Организация разных форм взаимодействия с родителями: проведенное совместно	2			

	с родителями мероприятие, досуг, работа родительского клуба, привлечение родителей к участию в жизни ДОО.				
9.	Эффективная работа с одаренными детьми.	2			
10.	Эффективное сотрудничество с социокультурными учреждениями и организациями, работа по плану сетевого взаимодействия.	2			
11.	Превышение наполняемости групп (по показателям средней ежемесячной посещаемости). (Суммарное кол-во детей сверх нормы по всем группам делится на кол-во групп).	3			
12.	Эстетичное оформление рабочего помещения, образцовое содержание материально-технической базы ДОО. Рациональное и бережное использование оборудования.	2			
13.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега, снежные постройки).	10			
14.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) (указать)	10			
15.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
16.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		63			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО; - работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2 2			
3.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
4.	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей: участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях, проектах и т.п. на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов (в том числе по итогам тематического контроля).	3			
6.	Положительная динамика в обучении и развитии воспитанников, результативность работы с детьми из группы риска (семей, находящихся в социально-опасном положении, опекаемыми, детьми-инвалидами). Своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов	2			
7.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт).	2			

8.	Организация разных форм взаимодействия с родителями: проведенное совместно с родителями мероприятие, досуг, работа родительского клуба, привлечение родителей к участию в жизни ДОО.	2			
9.	Эффективная работа с одаренными детьми.	2			
10.	Эффективное сотрудничество с социокультурными учреждениями и организациями, работа по плану сетевого взаимодействия.	2			
11.	Превышение наполняемости групп (по показателям средней ежемесячной посещаемости). (Суммарное кол-во детей сверх нормы по всем группам делится на кол-во групп).	3			
12.	Эстетичное оформление рабочего помещения, образцовое содержание материально-технической базы ДОО. Рациональное и бережное использование оборудования.	2			
13.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега, снежные постройки).	10			
14.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) <i>(указать)</i>	10			
15.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
16.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		63			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Результативное участие в инновационной, экспериментальной деятельности ДОО.	2			
2.	- Разработка и распространение методических материалов, рекомендаций, педагогических проектов, пособий, авторских программ, публикация статей, наличие и систематическое обновление информации на сайте ДОО; - работа с молодыми специалистами, воспитателями без опыта работы по плану (педагогическое наставничество).	2 2			
3.	Методическая активность (непосредственное участие), повышающая общий рейтинг ДОО на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
4.	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей: участие воспитанников в выставках, конкурсах, фестивалях, проектах и т.п. на различных уровнях: - ДОО; - муниципальный, областной; - региональный, федеральный.	1 2 3			
5.	Эффективность организации развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, сопровождение организации уголков речевого развития в группах Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов (в том числе по итогам тематического контроля).	3			
6.	Положительная динамика в коррекции, обучении и развитии воспитанников, высокий уровень подготовки и проведения коррекционно-развивающих занятий, их эффективность и качество. Своевременное и качественное ведение всех видов документации, подготовка и сдача отчетных материалов.	2			
7.	Высокий уровень работы с детьми, не посещающими ДОО и их родителями (консультативный пункт).	2			
8.	Организация разных форм взаимодействия с родителями: проведенное	2			

	совместно с родителями мероприятие, досуг, работа родительского клуба, привлечение родителей к участию в жизни ДОО.				
9.	Эффективная работа с одаренными детьми.	2			
10.	Эффективное сотрудничество с социокультурными учреждениями и организациями, работа по плану сетевого взаимодействия.	2			
11.	Превышение наполняемости логопункта (по показателям средней ежемесячной посещаемости).	3			
12.	Эстетичное оформление рабочего помещения, образцовое содержание материально-технической базы ДОО. Рациональное и бережное использование оборудования.	2			
13.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега, снежные постройки).	10			
14.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) (указать)	10			
15.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
16.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.)	10			
ИТОГО		63			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ МЛАДШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ, ПОМОЩНИКА ВОСПИТАТЕЛЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний за санитарное состояние помещений, оборудования, посуды.	1			
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение режима питания, установленных норм выдачи пищи, выполнение графика получения пищи, режима питания детей-аллергиков.	2			
3.	Сохранность вверенного имущества и материальных ценностей.	1			
4.	Отсутствие замечаний, нарушений, предписаний по соблюдению требований санэпидрежима во время карантин. Оперативное устранение замечаний.	1			
5.	Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение, теплоснабжение).	1			
6.	Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников, помощь педагогам во время образовательного процесса, режимных моментов (организация деятельности детей при проведении образовательной деятельности с детьми по подгруппам, одевание и выход детей по подгруппам, заход детей с улицы по подгруппам).	1			
7.	Превышение наполняемости групп (по показателям средней ежемесячной посещаемости): ясли – более 15 детей, сад – более 20 детей, группы ТНР – более 12 детей (0,5 балла за каждого дополнительного ребенка, но не более 5 баллов).	5			
8.	Интенсивность работы и помощь воспитателю в адаптационный период (для младших групп).	1			
9.	Дополнительный объем работ, связанный с мытьём и обработкой горшков (для мл. групп).	2			
10.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега на прогулочных участках, снежные постройки).	10			
11.	Участие в проведении культурно-массовых мероприятий (изготовление костюмов, декораций; оформление помещений; исполнение ролей на празднике и т.д.) <i>(указать)</i>	5			

12.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	5			
13.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
ИТОГО		45			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВЕДУЩЕГО БУХГАЛТЕРА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой документации.	1			
2.	Отсутствие замечаний на правильность формирования, хранения и сдачи дел в архив.	1			
3.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2			
4.	Качественное ведение финансовой и отчетной документации.	2			
5.	Обеспечение прохождения служебной документации в максимально короткие сроки.	1			
6.	Успешное взаимодействие с организациями (своевременное предоставление и обработка актов сверок).	2			
7.	Сохранность компьютерного оборудования.	1			
8.	Отсутствие замечаний на отслеживание поступления родительской платы, платы за ПДОУ, выплаты компенсации части родительской платы, на расчёт питания детей и сотрудников.	2			
9.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
10.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
11.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	30			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗАВЕДУЮЩЕГО КАНЦЕЛЯРИЕЙ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	2			
2.	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	2			
3.	Обеспечение своевременной организации работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства.	2			
4.	Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.	2			
5.	Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами.	2			
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников учреждения на ведение делопроизводства.	1			
7.	Сохранность компьютерного оборудования.	1			
8.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
9.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
10.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	30			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г.

_____/_____
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____/Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____/Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____/_____
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ и территории.	3			
2.	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления, водоснабжения, электроснабжения.	2			
3.	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок.	1			
4.	Обеспечение работы пищеблока и групп в соответствии с СанПиН.	1			
5.	Своевременное и правильное заключение необходимых договоров на техническое обслуживание, оснащение и ремонт; правильное оформление счетов на приобретение материально-технических средств и оборудования, и их получение.	1			
6.	Отсутствие недостатков и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации и других видов контроля.	1			
7.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей.	1			
8.	Своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации.	1			
9.	Своевременная постановка на учет материальных ценностей, приобретенных ДОУ за счет бюджетных, внебюджетных средств.	1			
10.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
11.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
12.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	30			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СПЕЦИАЛИСТА ПО ЗАКУПКАМ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний по подготовке технико-экономических заданий, запросов цен на товары и услуги, проведения мониторинга цен на товары и услуги.	1			
2.	Отсутствие замечаний по подготовке и своевременному размещению на сайтах извещений об осуществлении закупок, документации о закупках, проектов контрактов, информации о выполнении контрактов	1			
3.	Отсутствие замечаний на разработку, размещение плана-графика, а также на внесение изменений в план-график	1			
4.	Отсутствие замечаний на регулярное осуществление информационного наполнения, актуализации и сопровождения сайтов zakupki.gov.ru, WEB-Торги КС, bus.gov.ru	1			
5.	Отсутствие замечаний, по экспертной оценке закупаемых товаров, работ и услуг.	1			
6.	Отсутствие замечаний по подготовке документов для осуществления закупки у единственного поставщика на сумму, превышающую 30 000,00 руб.	1			
7.	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой документации	1			
8.	Отсутствие замечаний на правильность формирования, хранения и сдачи дел в архив.	1			
9.	Участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами.	1			
10.	Отсутствие замечаний по учету и хранению документации.	1			
11.	Сохранность компьютерного оборудования.	1			
12.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки.	1			
13.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
14.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
15.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	10			
	Итого:	30			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ВАХТЕРА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу и замечаний на несоблюдение установленного графика дежурства.	2			
2.	Сохранность и правильное использование инвентаря и имущества. Отсутствие случаев кражи имущества учреждения по вине вахтера, проникновения посторонних лиц в учреждение.	2			
3.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	2			
4.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
5.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
6.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ДВОРНИКА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории (уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком за пределами МБДОУ (5 метров).	2			
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника со стороны администрации и посетителей.	1			
3.	Сохранность и правильное использование инвентаря и имущества, оборудования.	1			
4.	Отсутствие случаев травматизма вследствие содержания территории учреждения в надлежащем состоянии.	1			
5.	Согласованная работа с организациями по вывозу ТБО, по поставке продуктов питания.	1			
6.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
7.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
8.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
Итого:		24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ КАСТЕЛЯНШИ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений (костюмерная, склад чистого белья).	1			
2.	Отсутствие замечаний на условия хранения мягкого инвентаря.	1			
3.	Своевременная и качественная организация: мелкого ремонта мягкого инвентаря, сортировки и укладки чистого проглаженного белья в шкаф для хранения.	1			
4.	Отсутствие недостатков и излишек материальных ценностей по результатам инвентаризации и других видов контроля.	1			
5.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей, ведению отчетной документации.	1			
6.	Отсутствие замечаний на правильность и своевременность маркировки мягкого инвентаря, оборудования.	1			
7.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
8.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
9.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений прачечного блока.	1			
2.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу машиниста со стороны администрации и сотрудников.	1			
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика и объёма смены белья.	1			
4.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей, ведению документации по их движению, по обеспечению сохранности инвентаря	2			
8.	Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение).	1			
9.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
10.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
11.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЯ, СЛЕСАРЯ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	2			
2.	Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационных сетей, электро-коммуникаций.	1			
3.	Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационных сетей.	1			
4.	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов.	1			
5.	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесаря.	1			
6.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
7.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
8.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ СТОРОЖА МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа.	2			
2.	Отсутствие случаев кражи имущества учреждения по вине сторожа.	1			
3.	Сохранность и правильное использование инвентаря и имущества.	1			
4.	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке.	1			
5.	Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение).	1			
6.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
7.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
8.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ МБДОУ №174

выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ за период _____

(указывается конкретный период работы)

(ФИО работника)

№ п/п	Показатели	Макс балл	Выполнено (оценка работником)	Утверждено комиссией	Примечание
1.	Отсутствие обоснованных жалоб на работу со стороны администрации, сотрудников МБДОУ.	1			
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки.	1			
3.	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря.	1			
4.	Правильное применение дезинфицирующих средств.	1			
5.	Отсутствие нарушений выполнения санитарных норм и правил.	1			
6.	Оптимизация и рациональное использование энергоресурсов (водоснабжение, энергоснабжение).	1			
7.	Участие в общественных мероприятиях, общественно-полезном труде (участие в санитарных пятницах, субботниках, покраска МАФ, окопка кустарников, оформление и уход за цветниками, огородом, уборка, рыхление снега).	5			
8.	Отсутствие больничных листов, административных отпусков.	3			
9.	Отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины (качественное и своевременное выполнение должностного функционала и поручений, строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка).	10			
	Итого:	24			

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

«Принято» « ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Решение комиссии: _____ баллов.

« ____ » _____ 20__ г. Председатель комиссии _____ /Замалдинова Э.Г./
(подпись)

Ознакомлен: « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (ФИО работника)

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев за качество выполняемых работ работников

_____ (наименование образовательной организации)

на выплату надбавки за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев за качество выполняемых работ работников на выплату надбавки за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за данный период работы

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ работников

_____ (наименование образовательного учреждения)

на выплату (надбавку) за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Руководитель образовательной организации

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование органа самоуправления, профсоюзной организации	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательной организацией после согласования

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев качества выполняемых работ работников

_____ (указывается наименование образовательного учреждения)

на выплату (надбавку) за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____ (указывается период работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Общая сумма баллов	
			Выполненные баллы	Утвержденные баллы комиссией
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
			Всего	

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Секретарь

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Критерии для установления персональных надбавок
для всех категорий сотрудников

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
1	Привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий (на основании устного или письменного распоряжения, приказа, др.).	35
2	За работу, направленную на повышение авторитета и имиджа учреждения.	30
3	Зафиксированные результаты исполнения особых поручений.	35
	Итого:	100

**Критерии оценки деятельности работников
для назначения премии по итогам работы**

Воспитатель

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
	Премия по итогам работы за учебный год	
1	Общая методическая активность (100% выполнение в соответствии с годовым учебным планом).	40
2	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	40
3	Высокий уровень организации и проведения образовательной деятельности по Основной образовательной программе МБДОУ в течение дня на основе использования современных педагогических технологий в соответствии с требованиями ФГОС ДО (ООД совместная работа: «Утро-вечер», подгрупповая и индивидуальная работа, организация самостоятельной деятельности воспитанников).	40
4	Высокий уровень организации дополнительного образования (кружки, секции, студийная работа).	30
5	Достижение воспитанников высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (психолого-педагогическая диагностика).	50
	Итого:	200
	Премия по итогам работы за год	
1	Высокий уровень подготовки документации (рабочая программа, программы дополнительного образования, графики, циклограммы и пр.), группового помещения и методического материала.	40
2	Высокий уровень организации оздоровительных мероприятий в летний оздоровительный период.	40
3	Высокий уровень организации досуговых мероприятий в летний оздоровительный период.	40
4	100 % выполнение плана на летний оздоровительный период	40
5	Общий итоговый рейтинг МБДОУ (независимая оценка)	40
	Итого:	200

Старший воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
Премия по итогам работы за учебный год		
1	Общая методическая активность (100% выполнение в соответствии с годовым учебным планом).	40
2	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	40
3	Высокий уровень организации и проведения образовательной деятельности по Основной образовательной программе МБДОУ в течение дня на основе использования современных педагогических технологий в соответствии с требованиями ФГОС ДО (ООД совместная работа: «Утро-вечер», подгрупповая и индивидуальная работа, организация самостоятельной деятельности воспитанников).	40
4	Высокий уровень организации дополнительного образования (кружки, секции, студийная работа).	30
5	Достижение воспитанников высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом (психолого-педагогическая диагностика).	50
	Итого:	200
Премия по итогам работы за год		
1	Высокий уровень подготовки документации (рабочая программа, программы дополнительного образования, графики, циклограммы и пр.), группового помещения и методического материала.	40
2	Высокий уровень организации оздоровительных мероприятий в летний оздоровительный период.	40
3	Высокий уровень организации досуговых мероприятий в летний оздоровительный период.	40
4	100 % выполнение плана на летний оздоровительный период	40
5	Общий итоговый рейтинг МБДОУ (независимая оценка)	40
	Итого:	200

Младший воспитатель, помощник воспитателя

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
Премия по итогам работы за учебный год		
1	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	50
2	Строгое соблюдение требований СанПин 2.4.1.3049-13.	50
3	Осуществление качественной повседневной работы под руководством воспитателя.	50
4	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.	50
Итого:		200
Премия по итогам работы за год		
1	Высокий уровень подготовки группового помещения к учебному году.	40
2	Строгое соблюдение требований СанПин 2.4.1.3049-13.	40
3	Осуществление качественной повседневной работы под руководством воспитателя.	40
4	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников.	40
5	Общий итоговый рейтинг МБДОУ (независимая оценка).	40
Итого:		200

Заведующий канцелярией (делопроизводитель), заведующий хозяйством, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
Премия по итогам работы за учебный год		
1	Качественное выполнение должностного функционала.	50
2	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	50
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов.	50
4	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	50
Итого:		200
Премия по итогам работы за год		
1	Качественное выполнение должностного функционала.	50
2	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	50
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов.	50
4	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с	50

	родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	
	Итого:	200

**Кастелянша, машинист по ремонту и стирке спецодежды,
уборщик служебных помещений, вахтер, сторож, дворник**

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
Премия по итогам работы за учебный год		
1	Качественное выполнение должностного функционала (сохранение инвентаря и оборудования).	50
2	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	50
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов.	50
4	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	50
	Итого:	200
Премия по итогам работы за год		
1	Качественное выполнение должностного функционала (сохранение инвентаря и оборудования).	50
2	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	50
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны внешних уполномоченных органов.	50
4	Полное отсутствие обоснованных обращений (эффективная работа с родителями (законными представителями), коллегами (отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег и высокий уровень решения конфликтных ситуаций)).	50
	Итого:	200

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, слесарь

№ п/п	Критерии	Размер (% от должностного оклада)
Премия по итогам работы за учебный год		
1	Качественное выполнение должностного функционала (бесперебойное обеспечение работ систем МБДОУ).	40
2	Высокий уровень подготовки МБДОУ к летнему оздоровительному периоду.	40
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	40

4	Оперативное и качественное выполнение ремонтных работ и устранение аварийных ситуаций.	40
5	Полное отсутствие обоснованных обращений.	40
	Итого:	200
Премия по итогам работы за год		
1	Качественное выполнение должностного функционала (бесперебойное обеспечение работ систем МБДОУ).	40
2	Высокий уровень подготовки МБДОУ к новому учебному году (лето-осень-зима).	40
3	Отсутствие замечаний, взысканий со стороны контролирующих лиц МБДОУ.	40
4	Оперативное и качественное выполнение ремонтных работ и устранение аварийных ситуаций.	40
5	Полное отсутствие обоснованных обращений.	40
	Итого:	200