

ПРИНЯТО

общим собранием работников  
МДОУ «Детский сад №210»

«03» сентября 2018г. протокол №1

Приложение №3 к коллективному  
договору МДОУ «Детский сад №210»



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад №210»

Приказ № 03/02/75-8 от 03.09.2018

СОГЛАСОВАНО

с Советом трудового коллектива 01.09.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ о материальном поощрении работников МДОУ «Детский сад №210»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано МДОУ «Детский сад №210» (далее – ДООУ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ярославской области, нормативными правовыми актами органов городского самоуправления в целях усиления материальной заинтересованности работников МДОУ «Детский сад №210» (далее – работников) в повышении результатов работы ДООУ, стимулирования качественного исполнения работниками своих должностных обязанностей, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Положение устанавливает перечень, основания, размер и порядок выплаты материального поощрения работников МДОУ «Детский сад №210»

1.3. Система материального поощрения включает в себя:

1.3.1. выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля;

1.3.2. выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

1.3.3. стимулирующие выплаты по результатам труда:

- ежеквартальные или ежемесячные премии по результатам труда работника;

- единовременные премии за проведение разовых мероприятий в масштабах учреждения, города, области;

- единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности педагогического персонала за календарный год;

Установление работникам ДООУ стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда либо не предусмотренных настоящим положением, не допускается.

1.3.4. выплаты социального характера:

- денежное вознаграждение к отпуску, юбилейным и праздничным датам;

- материальная помощь.

1.4. Материальное поощрение работников МДОУ «Детский сад №210», предусмотренное настоящим положением, осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения.

### 2. Выплаты, предусмотренные законодательством Ярославской области и муниципальными правовыми актами города Ярославля.

2.1. Выплаты устанавливаются в виде надбавок к должностным окладам педагогическим работникам, имеющих:

ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности – в размере 10% должностного оклада;

- Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации в размере 15% должностного оклада;

- государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения – в размере 20% должностного оклада.

При одновременном наличии у педагогических работников оснований для установления надбавок к должностному окладу по двум и более основаниям, устанавливается надбавка по одному из оснований в максимальном размере 20% должностного оклада.

- за учёную степень кандидата наук в размере 3000 рублей, доктора наук – в размере 7000 рублей.

### **1. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

1.1. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работникам устанавливаются приказом по МДОУ «Детский сад №210» в процентном соотношении к должностным окладам для непедагогического персонала за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, интенсивность, выполнение обязанностей временно отсутствующих работников. Размеры выплат устанавливаются руководителем муниципального учреждения по соглашению сторон.

1.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагогическим работникам устанавливаются приказом по МДОУ «Детский сад №210» в твердой сумме при приеме на работу, ежегодной тарификации или при непосредственно выполненной работе.

Основания выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работникам ДОУ в баллах:

а) внедрение инновационных технологий - 10б.

б) проведение тематических утренников, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий - до 10б.

в) разработку методических и дидактических материалов – 5б.

г) создание интерьера, за оформление учебных кабинетов и групповых помещений в Детском саду в соответствии с реализуемой программой – до 15б.

д) создание условий по организации воспитательно-образовательного процесса во время прогулок на детских площадках и участках – до 15б.

е) оказание психолого-педагогической помощи семьям – 15б.

ж) превышение наполняемости группы (свыше 20 детей для воспитателей ) – 1б. за каждого ребенка

з) организация платных образовательных услуг – 10б.

и) руководство работой ППк – 20б.

к) ведение учета больничных листов - 3б.

л) администрирование сайта ДОУ – до 20б.

м) организация работы с социально неблагополучными семьями, состоящими на учете (при наличии плана работы и его выполнении) - 2б. за семью

о) работа с ребенком – инвалидом (при наличии индивидуальной адаптированной программы и ее выполнении) 5б.

п) ведение табеля по учету рабочего времени, расстановка кадров при замене (для старшего воспитателя) – 10б.

р) наставничество – 10б.

3.2.1. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей педагогическим работникам устанавливаются в баллах, стоимость одного балла переводится в абсолютный размер в рублях и может ежегодно меняться в зависимости от фонда оплаты труда.

Совместителям и молодым специалистам - 50% от стоимости балла данной категории работников

### **4. Стимулирующие выплаты по результатам труда.**

#### **4.1. Ежеквартальные или ежемесячные премии по результатам труда работника.**

4.1.1. Единовременные ежеквартальные премии устанавливаются для непедагогического персонала с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. (Приложение №1)

4.1.2. Основания выплаты единовременных ежеквартальных премий по результатам труда для педагогов за качественное выполнение трудовых функций:

«Общепедагогическая функция. Обучение»;

«Воспитательная деятельность»;

«Развивающая деятельность»,

включающих для всех педагогических работников:

- результативное участие работников и обучающихся учреждения в мероприятиях различного уровня (1,2,3 места);
- проведение мероприятий для педагогических работников учреждения по обмену опытом образовательной деятельности, наставничество;
- своевременное и качественное предоставление установленной отчётности и информации по запросам руководителя, различных органов и организаций;
- здоровьесбережение, безопасность воспитанников;
- взаимодействие с семьями воспитанников;
- выполнение особо важных заданий.

4.1.3. Размер ежеквартальной премии по результатам труда определяется в баллах на основании подготовленной и предоставленной работником аналитической информации по установленной форме (Приложение №2), размер ежемесячной выплаты устанавливается в твердой сумме.

4.1.4. Размер ежеквартальной премии по результатам труда работника может снижаться за ненадлежащее исполнение им требований законодательства в отношении прав несовершеннолетних, должностных обязанностей, в том числе по результатам контроля, непредставление в срок и искажение отчётности и информации, наличие финансовых нарушений в деятельности учреждения, несоблюдение правил охраны труда, наличие установленных по результатам рассмотрения жалоб и обращений граждан нарушений в деятельности работника.

**4.2. Единовременная премия за качественное проведение разовых мероприятий в масштабах учреждения, города, области, выполнение особых заданий, срочных или обязательных работ может выплачиваться за месяц.**

4.3. Премии работнику не выплачиваются при наличии дисциплинарного взыскания до его снятия.

**4.4. Единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности педагогического персонала за календарный год ;**

4.4.1. Основанием для выплаты единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности педагогического работника за календарный год является ежегодная оценка эффективности деятельности педагогического работника, которая проводится экспертной комиссией по окончании календарного года.

4.4.2. Единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности педагогического работника, вновь принятого на должность и проработавшего неполный календарный год, выплачивается пропорционально полностью отработанным месяцам.

4.5. Выплаты, указанные в пунктах 4.1., 4.2., 4.4. настоящего Положения, устанавливаются с учётом предложений заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, старшей медицинской сестры, курирующих деятельность соответствующего персонала и на основании решения экспертной комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.5.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в баллах, стоимость одного балла переводится в абсолютный размер и зависит от суммы экономии стимулирующего фонда и общего количества набранных баллов сотрудниками.

4.5.2. Заведующий Детского сада имеет право вносить на заседания экспертной комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.5.3. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского бюджета, по не зависящим от Детского сада причинам заведующий Детского сада имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения экспертной комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4.5.4. Выплаты стимулирующего характера заведующему Детского сада производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля, в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.5.5. Суммы стимулирующих выплат учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## 5. Выплаты социального характера.

Выплаты социального характера направлены на социальную поддержку работников и не связаны с выполнением ими трудовых функций. Выплаты социального характера устанавливаются приказом руководителя и имеют форму денежного вознаграждения к отпуску, юбилейным и праздничным датам и материальной помощи.

5.1. Денежное вознаграждение к отпуску выплачивается одновременно при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в твердой сумме.

В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части, денежное вознаграждение выплачивается при предоставлении первой части ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.2. Один раз в год работникам выплачивается материальная помощь на основании личного заявления работника.

5.3. Материальная помощь выплачивается при выходе на пенсию сотруднику, отработавшему в детском саду более 10 лет, а также в исключительных случаях (смерть близкого родственника, тяжелое заболевание, чрезвычайная ситуация), подтвержденных соответствующими документами, работнику по решению экспертной комиссии.

5.4. Денежное вознаграждение может выплачиваться:

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность к юбилейной дате работника (начиная с 50 лет, через каждые 5 лет), за безупречную продолжительную работу в учреждении (15, 20, 25 лет и более)

- к праздничным и торжественным датам.

5.5. Выплаты, указанные в пунктах 5.1., 5.2., 5.3, 5.4. настоящего Положения, устанавливаются с учётом предложений заведующего, старшего воспитателя, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, старшей медицинской сестры, курирующих деятельность соответствующего персонала, на основании решения экспертной комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера работникам учреждения.

## 6. Показатели, влияющие на установление выплат материального поощрения работникам МДОУ «Детский сад №210».

Выплаты стимулирующего характера не устанавливаются или снижаются работникам в следующих случаях:

№ п\п	Наименования показателя	Процент
6.1	При наличии несчастного случая с ребенком, происшедшего во время образовательного процесса и вызвавшего необходимость содержания его дома или в лечебном учреждении	50-100
6.2	Появление сотрудника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического опьянения	100
6.3	Отсутствие работника более 3 часов на рабочем месте без уважительной причины	От 50 до 100
6.4	Неисполнение функциональных обязанностей, некачественное исполнение работы	30-100
6.5	При наличии дисциплинарного взыскания в течение срока его действия	100
6.6	Несвоевременное оформление документации.	50
6.7	Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей.	50
6.8	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (трудовой и исполнительской дисциплины)	до 50
6.9	Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.	до 50

6.10	Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности	до 50
6.11	Обоснованные жалобы родителей на педагогов (за низкое качество воспитательно – образовательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям), нарушение педагогической этики.	до 100
6.12	Халатное отношение к сохранности материально-технической базы.	50

Приложение № 1 к приказу от 03.02.2018г. №03.02/75-8

**Перечень оснований выплат стимулирующего характера по итогам работы за квартал, (месяц) для непедагогического персонала**

Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

№ п/п	Критерии и показатели оснований выплат	Балл	Ответственный	Примечание
<b>1.Главный бухгалтер, бухгалтер, заместитель заведующей по АХР</b>				
1.1.	Эффективность мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов.	3-10	Заведующий	
1.2.	Соблюдение порядка учета первичных документов.	10	Главный бухгалтер	акты, справки
1.3.	Эффективность работы со сторонними организациями: -своевременная оплата счетов; -своевременная сдача отчетов по запросам;	5-20	Заведующий	Отсутствие замечаний
1.4.	Отсутствие родительской задолженности	5	Заведующий	справка из бухгалтерии
1.5.	Работа в комиссиях (охрана труда, СТК конфликтная, по закупкам и др.).	1-5	Заведующий	
1.6.	Качественный учет основных средств, товаров и материальных ценностей, результатов хозяйственной деятельности, своевременное списание материальных запасов.	5	Заведующий	акты, справки, результаты инвентаризации.
1.7.	Эффективность и качество сдачи отчетности (месячная, квартальная, годовая)	10-15	Заведующий	Отсутствие замечаний
1.8.	Аккуратное содержание складских помещений.	5	Заведующий, ст. медицинская сестра	тетрадь контроля
1.9.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на образовательное учреждение.	10	Заведующий	акты, справки, предписания
1.10	Выполнение срочных заданий в установленный срок	до 30	Заведующий	
1.11.	Своевременное устранение неполадок и аварий, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников.	до 10	Заведующий	акты

1.12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 10	Заведующий	
1.13	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества, в том числе помощь в подготовке к прогулке детей младших групп)	10б. и более	Заведующий	
1.14	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	От 2	Заведующий	Решение экспертной комиссии
<b>2. Медицинский персонал:</b>				
2.1.	Своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации	5	Заведующий	
2.2.	Отсутствие жалоб от работников и родителей на медицинское обслуживание.	3	Заведующий	наличие объяснительных, журнал приема родителей и др. док.
2.3.	Подготовка МОП к санитарному минимуму.	5	Заведующий	Своевременность сдачи сан. минимума
2.4.	Участие в методической работе (педсоветах, консультациях, родительских собраниях), оформление картотек.	5	Заведующий	протоколы.
2.5	Внедрение новых программ и технологий по оздоровлению воспитанников.	5	Ст. воспитатель	справка
2.6.	Успешная совместная работа с различными организациями города, района для обеспечения физкультурно - оздоровительной и воспитательно – образовательной работы с детьми (кабинет охраны зрения, детская поликлиника, центры дополнительного образования и др.)	до 10	Заведующий	наличие договора
2.7.	Своевременность и качество ведения закрепленной документации.	3	Заведующий	
2.8.	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов на образовательное учреждение.	10	Заведующий	акты, справки
2.9	Качественное выполнение разнообразных дополнительных работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями.	до 10	Заведующий	
2.10	Качественное ведение учета и списания материальных средств	5	Главный бухгалтер	справка из бухгалтерии
2.11	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 10	Заведующий	
2.12	Работа в комиссиях ( охрана труда, конфликтная и др.)	1-3	Заведующий	
2.13	Работа в течение года без больничного листа	10	Главный бухгалтер	справка один раз в год
2.14	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, контроль организации питания в ДОУ, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
2.15	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без	От 2	Заведующий	Решение

	замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)			экспертной комиссии
<b>3. Делопроизводитель</b>				
3.1	Своевременность и качество ведения документации	5	Заведующий	
3.2.	Большой объем заполнения документации	5-15	Заведующий	
3.4.	Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения.	3	Заведующий	
3.5.	Регулярное ведение номенклатуры дел	3	Заведующий	
3.6.	Своевременная подготовка и оформление архива документальных материалов, по которым закончено делопроизводство, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив.	5	Заведующий	
3.7.	Отсутствие жалоб от работников на выполнение должностных обязанностей.	3	Заведующий	
3.8.	Своевременная сдача отчетов в вышестоящие и контролирующие организации.	5	Заведующий	
3.9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10	Заведующий	
3.10	Успешное выполнение наиболее объемных работ по подготовке проводимых мероприятий в ДООУ.	10	Заведующий	
3.11	Помощь в оформлении наглядности педагогам.	5	Заведующий	
3.12	Работа в течение года без больничного листа	10	Главный бухгалтер	справка один раз в год
3.13	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
3.14	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий	Решение экспертной комиссии
<b>4. Младшие воспитатели</b>				
4.1.	Содержание помещений в соответствии с санитарными правилами - качество уборки помещений; - гигиеническое и эстетическое содержание помещений группы	1- 5	Ст. медицинская сестра	Результаты контроля
4.2.	Участие в воспитательно-образовательной работе (формирование культурно-гигиенических навыков, организация хозяйственно-бытового труда, дежурства, воспитание самостоятельности во время сборов на прогулку помощь в организации и проведении закаливающих мероприятий, родительских собраний, в подготовке к прогулке детей младших групп);	от 8	Ст. воспитатель, зам. зав. по АХР	ежемесячно по факту
4.3.	Организация питания в группах: - соблюдение графика получения пищи; - сервировка столов в соответствии с требованиями; - маркировка посуды; - соблюдение требований к спецодежде.	1-5	Ст. медицинская сестра	Результаты контроля
4.4.	Участие в проведении праздников, развлечений, утренников в качестве актера	1-5	Ст. воспитатель	справка
4.5.	Отсутствие жалоб от работников и родителей на выполнение должностных обязанностей и замечаний администрации;	2	Заведующий, зам.зав. по АХР	
4.6	Участие в конкурсах совместно	5	Ст. воспитатель,	справка

	с педагогами (изготовление пособий, оформление уголков, покраска оборудования).		зам.зав. по АХР	
4.7.	Обработка групп после дезинсекции и дератизации, работа без горячей воды и в условиях карантина.	до 10	Зам. зав. по АХР	
4.8.	Подготовке детского сада к зиме (своевременное мытье окон, их заклеивание)	за каждое окно 1-1,5	Ст. медицинская сестра	Результаты контроля
4.9.	Летнее просушивание детских постелей.	5	Зам. зав. по АХР	Результаты контроля
4.10.	Своевременное устранение неполадок и аварий, угрожающих жизни и здоровью детей, а также локализация очага инфекционных заболеваний (работа в карантинных условиях).	5-10	Зам. зав. по АХР	справка
4.11.	Подготовка к новому учебному году, летне - оздоровительному периоду (участие в ремонте, работа по благоустройству территории детского сада)	10	Зам. зав. по АХР	справка
4.12.	Высокий уровень исполнительской дисциплины.	до 10	Заведующий, зам. зав. по АХР	
4.13.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	справка из бухгалтерии
4.14.	Работа, не связанная с должностными обязанностями	5-10	Заведующий, зам. зав. по АХР	справка
4.15.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	ежемесячно по факту
4.16.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>5.Кастелянша</b>				
5.1.	Качественное заполнение документации	до 10	бухгалтер	
5.2.	Выполнение работ по маркировке оборудования, своевременный ремонт постельного белья, мелкий ремонт одежды. мытью после ремонта и др.	5	зам. зав. по АХР	результаты контроля
5.3.	Качественный учет мягкого инвентаря, товаров и материальных ценностей.	5	Главный бухгалтер	ежеквартально справка
5.4.	Пошив постельного белья, штор (интенсивность).	до 20	Заведующий,	по факту выполненной работы
5.5.	Аккуратное содержание складского помещения.	5	Заведующий, ст. медицинская сестра	
5.6.	Работа по благоустройству территории детского сада (создание условий в зимний и летний период), участие в ремонтах, мытье после ремонта и др.	от 10	Заведующий, зам. зав. по АХР	ежеквартально справка
5.7.	Отсутствие жалоб от работников и родителей на выполнение своих должностных обязанностей	5	зам. зав. по АХР	приказы, докладные.
5.8.	Помощь воспитателям младших групп в подготовке к прогулке (одевание,	8	зам. зав. по АХР	ежемесячно по



	раздевание детей)			факту
5.9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность (подработка за каждый день).	1	Заведующий, зам. зав. по АХР	ежеквартально справка
5.10.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	справка бухгалтерии
5.11	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	20б. и более	Заведующий, зам. зав. по АХР	Ежемесячно по факту
5.12	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>6.Машинист по стирке белья.</b>				
6.1.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей (Выполнение работ по маркировке оборудования, мелкому ремонту одежды, мытью после ремонта и др.)	5	Заведующий, зам. зав. по АХР	ежеквартально
6.2.	Работа в отсутствии горячей воды более 5 дней. Работа в период поломки оборудования.	5	Заведующий, зам. зав. по АХР	ежеквартально
6.3.	Помощь воспитателям младших групп в подготовке к прогулке (одевание, раздевание детей)	8		ежемесячно по факту
6.4.	Качественное выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями. (Работа по благоустройству территории детского сада)	до 10	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежемесячно по факту
6.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, интенсивность (подработка за каждый день).	1	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежеквартально
6.6.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	Справка бухгалтерии
6.7.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
6.8.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>7.Столяр, слесарь-сантехник, слесарь - электромонтер, техник по ремонту аппаратуры</b>				
7.1.	Отсутствие жалоб от работников и родителей и замечаний	5	Заведующий, зам. зав. по АХ	замечания, докладные, приказы
7.2.	Оперативность выполнения заявок сотрудников, своевременное устранение неполадок и аварий.	до 10	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежемесячно
7.3.	Погрузочно-разгрузочные работы.	10	зам. зав. по АХ	ежемесячно
7.4.	Поддержание в отличном состоянии оборудования на участке и в помещении.	до 10	зам. зав. по АХ	ежеквартально
7.5.	Качественное выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	до 50	Заведующий, зам. зав. по АХ	по факту выполненных работ
7.6.	Строгое выполнение инструкций по охране труда	5	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежеквартально
7.7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил	до 10	Заведующий,	ежеквартально

	трудового распорядка, четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений, распорядительных документов)		зам. зав. по АХ	
7.8.	Качественная замена отсутствующего работника	5	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежемесячно по факту
7.9.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	Справка бухгалтерии
7.10.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
7.11.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>8.Дворник</b>				
8.1.	Интенсивность и сложность труда (погодные условия и др.) Сезонная уборка большого количества снега, листьев	10	зам. зав. по АХ	результаты контроля
8.2.	Обрезка кустов.	10	зам. зав. по АХ	-
8.3.	Содержание территории в соответствии с требованием СанПиНа. Содержание газонов в надлежащем состоянии (своевременное скашивание, удаление поросли, побелка деревьев и бордюров, покраска малых форм и др.)	до 10	зам. зав. по АХ	-
8.4.	Своевременное устранение неполадок и аварий, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников.	до 10	зам. зав. по АХ	справка
8.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил трудового распорядка, четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений, распорядительных документов)	до 10	зам. зав. по АХ	результаты контроля
8.6.	Отсутствие жалоб от работников и родителей и замечаний со стороны администрации	5	зам. зав. по АХ	-
8.7.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	Справка бухгалтерии
8.8.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
8.9.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>9. Сторож</b>				
9.1.	Своевременное устранение неполадок и аварий, угрожающих жизни и здоровью воспитанников и работников.	10	зам. зав. по АХ	ежемесячно
9.2.	Охрана территории	До 30	зам. зав. по АХ	ежемесячно
9.3.	Отсутствие жалоб от работников и родителей и замечаний со стороны администрации	3	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежеквартально
9.4.	Качественное выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	до 10	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежемесячно

9.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил трудового распорядка, четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений, распорядительных документов)	5	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежеквартально
9.6.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	справка бухгалтерии
9.7.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
9.8.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии
<b>10. Уборщица служебных помещений</b>				
10.1.	Погрузочно-разгрузочные работы	5	зам. зав. по АХ	ежеквартально
10.2.	Содержание помещений в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 - качество уборки помещений	10	Заведующий, Ст. медицинская сестра	ежеквартально
10.3.	Обработка групп после дезинсекции и дератизации	10	зам. зав. по АХ	по факту выполненных работ
10.4.	Своевременное мытье окон, их заклеивание (за каждое окно)	1-1,5	зам. зав. по АХ ст. мед. сестра	по факту выполненных работ
10.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (отсутствие нарушений правил трудового распорядка, четкое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений, распорядительных документов)	5	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежеквартально
10.6.	Качественное выполнение дополнительных работ, не связанных с должностными обязанностями	до 10	Заведующий, зам. зав. по АХ	ежемесячно
10.7.	Помощь воспитателям младших групп в подготовке к прогулке (одевание, раздевание детей)	8	Ст. воспитатель, зам. зав. по АХ	Ежемесячно по факту
10.8.	Работа в течение года без больничного листа (один раз в год)	10	Главный бухгалтер	справка бухгалтерии
10.9.	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)	10б. и более	Заведующий	
10.10.	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период. (не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска)	от 2	Заведующий, ст. медицинская сестра, зам. зав. по АХР	Решение экспертной комиссии

Приложение №2 к приказу № 03.02/ 75-8 от 03.09.2018г.

**Перечень показателей оценки эффективности деятельности педагогических работников  
МДОУ «Детский сад № 210» для назначения выплат стимулирующего характера по итогам работы за квартал, месяц.**

№ п/п	Критерии и показатели результативности педагогической деятельности	Балл	примечание	Заполняется педагогом	Подтверждение показателя	Заполняется администрацией
1.	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция» Результативное участие педагога ДООУ в мероприятиях различного уровня		Не учитываются результаты участия в интернет-конкурсах			
1.1		10,8,6 5	Результативное участие педагога в плановых мероприятиях ДООУ (конкурсы (1,2,3 место) Участие Результаты суммируются, но в целом не более 20		Приказы, справки	
1.2		10,8,6 5	Результативное участие педагога в плановых мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место) Участие Результаты суммируются, но в целом не более 15		Приказы, грамоты, дипломы	
1.3		10 5	Результативное участие педагога в мероприятиях федерального и регионального уровня (1,2,3 место) Участие работника в конкурсах профессионального мастерства. «Воспитатель года», «Педагогический дебют», «Золотой фонд» и т.д. Участие Результаты суммируются, но в целом не более 30		Приказы, грамоты, дипломы	
	Выполнение трудовой функции «Воспитательная деятельность» Реализация воспитательных возможностей различных видов деятельности ребенка (учебной, игровой, трудовой, спортивной, художественной и т.д.) Результативное участие воспитанников ДООУ в мероприятиях					

	различного уровня				
1.4		5,4,3 2	Результативное участие воспитанников в мероприятиях ДОУ проектах, акциях, соревнованиях (конкурсах 1,2,3 место) Участие Результаты суммируются, но в целом не более 10		Приказы, справки
1.5		5 3	Результативное участие воспитанников в мероприятиях муниципального уровня проектах, акциях, соревнованиях (конкурсах 1,2,3 место) Участие Результаты суммируются, но в целом не более 15		Приказы, грамоты, дипломы
1.6		10 5	Результативное участие воспитанников в мероприятиях федерального и регионального уровня проектах, акциях, соревнованиях (конкурсах 1,2,3 место) Участие Результаты суммируются, но в целом не более 30		Приказы, грамоты, дипломы
2.	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция» Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС. Проведение мероприятий для педагогов ДОУ и педагогов других учреждений по обмену опытом образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, наставничество.				
2.1.		До 10	Выступление на педагогических советах по плану ДОУ (аналитическая информация, представление опыта работы по теме, подготовка педагогического совета)		Тема выступления, дата
2.2.		3-5	Проведение мастер-классов и семинаров по обмену опытом в учреждении (семинары, конференции, круглые столы, консультации, открытые мероприятия, организуемые в ДОУ)		Тема выступления, дата

2.3		До 10	Проведение мастер-классов, семинаров, конференций образовательного и просветительского характера в МСО (по плану департамента образования)		Тема выступления, дата, место проведения	
2.4	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция» Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.	3  5	Размещение информации и публикаций по вопросам воспитания и образования детей на сайтах педагогического сообщества, сайте учреждения. Издание печатной информации. Периодические издания педагогической направленности, сборники конференций Публикации в сетевых сообществах, порталах		Издательство, название статьи, дата	
2.5	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция» Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.	До 10	Осуществление инновационной деятельности (в форме реализации инновационных проектов и программ; работа в творческих группах).		Представление поквартального отчета результатов работы	
3.	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция» Своевременное и качественное ведение утвержденной документации, установленной отчетности, информации по запросам администрации	3	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности (документации), обеспечивающей реализацию основной общеобразовательной программы (сведения о родителях, табель посещаемости, планирование работы (календарные и перспективные планы) и т.п.).		Наличие отчетной документации.	
4.	Выполнение трудовой функции «Воспитательная деятельность» Проектирование и реализация воспитательных и оздоровительных программ					
		5  0	Доля дней, проведенных воспитанниками в группах 82% и выше по саду 75% и выше по яслям менее 82% и 75% менее 82% и 75%		Анализ табеля посещаемости	
		10	Качественная работа педагогов в адаптационный период детей раннего возраста;		Справка ст. медсестры.	
		3	Система в работе по снижению заболеваемости Заболеваемость одним ребенком (с		Анализ заболеваемости	

			<p>нарастающим итогом)  1 кв. – не более 5дн.  2 кв. – не более 10дн.  3 кв. – не более 15дн  4 кв. – не более 19дн.</p>			
5.	<p>Выполнение трудовой функции «Развивающая деятельность»  -Освоение и адекватное применение специальных технологий и методов, позволяющих проводить коррекционно-развивающую работу  -Оценка параметров и проектирование психологически-безопасной комфортной образовательной среды</p>	<p>1 за ребенка  5</p>	<p>-Осуществление индивидуального сопровождения ребёнка в рамках работы ППк (ведущий специалист в соответствии с решением ППк)  -Соответствие развивающей предметно – пространственной среды требованиям ФГОС (оснащение среды согласно реализуемой ООП ДОУ и возраста детей; создание элементов образовательной инфраструктуры, организация предметно-пространственной развивающей среды в групповых ячейках, на участках)</p>		<p>По факту проведённой работы (заполненные карты инд. сопровождения, инд. работа, консультации с родителями, специалистами и др.)  высокое качество используемых демонстрационных и раздаточных материалов и др.</p>	
6	<p>Выполнение трудовой функции «Обучение»  -Систематический анализ эффективности учебных занятий и подходов к обучению    -Организация, осуществление контроля и оценки учебных достижений, текущих и итоговых результатов освоения основной образовательной программы обучающихся.</p>	<p>3  5</p>	<p>-Выполнение требований к качеству муниципальной услуги «Реализация основной образовательной программы дошкольного учреждения». Оценка индивидуального развития детей, связанная с оценкой эффективности педагогических действий.  -Проведение оценки индивидуального развития детей в рамках педагогической диагностики. Оценка индивидуального развития детей дошкольного возраста, связанна с оценкой эффективности педагогических действий и лежащей в основе их дальнейшего планирования  По результатам контроля</p>		<p>-Непосредственное и активное участие    -Наличие данных обследования детей (индивидуально по каждому ребенку) и разработанных на их основе планов работы</p>	
5	<p>Взаимодействие с семьями воспитанников</p>					
5.1	<p>Выполнение трудовой функции «Воспитательная деятельность»  Использование конструктивных воспитательных усилий родителей (законных представителей) обучающихся, помощь семье в</p>	<p>5</p>	<p>-Проведение родительских собраний, мастер – классов, итоговых мероприятий по совместным проектам, семейных гостиных, занятий, консультаций  Не менее 2-х мероприятий в квартал  - отсутствие конфликтов, обоснованных</p>		<p>Перечень мероприятий, дата, тетрадь отзывов, протокол, планы консультаций, справки</p>	

	решении вопросов воспитания ребенка	2 1 0	жалоб и обращений - культура общения с родителями -вовлечение родителей (законных представителей) в образовательную деятельность - Организация работы по своевременному внесению родительской платы за присмотр и уход в ДОО и платных услуг нет должников долги есть незначительные наличие должников			
5.2	Выполнение трудовой функции «Общепедагогическая функция». Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС.	2	Доля родителей (законных представителей) удовлетворенных качеством образования, более 90%		Анкетирование, информация ст. воспитателя	
6.	Иные показатели, не отнесенные к трудовым функциям: Выполнение особо важных заданий					
6.1		3 1	Творческое участие в мероприятиях других групп за главную роль за второстепенную роль		Информация ст. воспитателя, муз. руководителя	
6.2		10 и более	Работа по обеспечению чистоты за пределами территории ДООУ (субботники)		Справка зам. зав. по АХР	
6.3		до10	Участие в городских массовых мероприятиях (по заданию департамента образования)		Приказ	
6.4		10б. и более	Другое (работа в особых условиях, выполнение срочных заданий, за не учтенные в положении показатели качества)		По представлению старшего воспитателя, зам. зав по АХР, руководителя.	
6.5	Качественное выполнение своих должностных обязанностей, работа без замечаний с учетом вклада работника в данный период.	от 2	не учитываются больничные листы, административные или учебные отпуска		Решение экспертной комиссии	



