



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 «НЕЗНАЙКА»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель выборного органа
первичной профсоюзной организации
МБДОУ №17 «Незнайка»
_____ Ж.Е.Сагитова

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МБДОУ №17 «Незнайка»
_____ Я.В. Витушкина
Приказ № 29-ОД от 09.02.2018г.

**ИЗМЕНЕНИЯ
в Положение о порядке установления
стимулирующих выплат
работникам МБДОУ №17 «Незнайка»**

г. Ханты-Мансийск

Внести изменения в следующие пункты Положения о порядке установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад №17 «Незнайка» (новая редакция от 10.11.2017г.) и читать их в следующей редакции:

5. Виды стимулирующих выплат

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

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

5.2. **Выплата за интенсивность и высокие результаты** работы, характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливаются за:

- высокую результативность работы (выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом; участие и победа в конкурсах профессионального мастерства; повышение имиджа ДОУ, качественная организация и проведение мероприятий различного уровня,

- организация дополнительных платных образовательных услуг; подготовка информационных материалов и работа с информационными пространствами и пр.);

- участие в выполнении важных работ, мероприятий (большой объем дополнительной работы; оперативность и качественный результат);

- особый режим работы (обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения, своевременное реагирование и ликвидация последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций).

- систематическое досрочное выполнение работы с проявлением инициативы, творчества, с применением в работе современных форм и методов организации труда;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации среди населения;

- выполнение работником организации важных работ, не определенных трудовым договором и (или) должностными обязанностями;

5.3.7. Выплата вновь принятым работникам устанавливается на основании проведенной оценки эффективности деятельности работников. Оценка эффективности деятельности вновь принятых работников осуществляется по истечении месяца, с даты приема на работу. Последующая оценка эффективности деятельности проводится на условиях и в сроки, закрепленные локальным нормативным актом организации.».

5.4. **Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год** осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за квартал, год в соответствии с коллективным договором, локальным нормативным актом организации.

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

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

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

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

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

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

Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за квартал, год, устанавливаются в соответствии с таблицей 9 настоящего Положения.».

5.6. Премиальная выплата по итогам работы за квартал, год производится работникам по основной занимаемой должности, на основании решения Комиссии и приказа Учреждения за фактически отработанное время (пропорционально отработанному времени). Размер выплат указан в приложении 4 к настоящему Положению «Критерии и размеры стимулирующих выплат по итогам работ».

Порядок установления выплаты премиальной выплаты по итогам работы за год определяется механизмом расчета и распределения фонда экономии по схеме:

- а) определяется объем фонда экономии от фонда оплаты труда, на основании анализ достаточности средств по фонду оплаты труда до конца текущего года;
- б) определяется цена одного балла по формуле:

$Цб = Фэ\text{кн} / Сб$, где:

Цб – цена одного балла;

Фэкн – объем фонда экономии от фонда оплаты труда;

Сб – сумма всех баллов набранных работниками учреждения.

в) определяется размер премиальной выплаты за год на основании утвержденной методики оценки за год по формуле:

$Ргп = Б * Цб$, где:

Ргп – размер премиальной выплаты;

Б – количество набранных работником баллов;

Цб – цена одного балла.

5.7. Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения.

Таблица 1

Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
Заместители руководителя, педагогический персонал				
1.1	Выплата за качество выполняемой работы	0-50% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки) Конкретный размер определяется по результатам приведенной оценки эффективности деятельности работника	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников	Ежемесячно, по истечению месяца с даты приема на работу, за счет средств фонда оплаты труда
1.2	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями и критериями эффективности деятельности работников по факту получения результата	Единовременно в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.3	За интенсивность и высокие результаты труда	0-50% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки)	В соответствии с показателями интенсивности и напряженности деятельности работников	Ежемесячно за счет средств от приносящей доход деятельности
1.4	Премияльная выплата по итогам работы за:			
	квартал	0-1,0 фонда оплаты труда	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников	1 раз в квартал, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда

	год	0-1,5 фонда оплаты труда	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников	1 раз в год, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда
2	Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)			
2.1	Выплата за качество выполняемой работы	0-50% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки) Конкретный размер определяется по результатам приведенной оценки эффективности деятельности работника	В соответствии с показателями оценки эффективности деятельности работников	Ежемесячно, по истечению месяца с даты приема на работу, за счет средств от приносящий доход деятельности
2.2	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности по факту получения результата выполнения работ (услуг) работником	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.3	За интенсивность и высокие результаты работы	0-50% от должностного оклада (тарифной ставки) или в абсолютном размере, но не более размера должностного оклада (тарифной ставки)	В соответствии с показателями интенсивности и напряженности деятельности работников	Ежемесячно, с даты приема на работу, за счет средств фонда оплаты труда
2.4	Премияльная выплата по итогам работы за:			
	квартал	0-1,0 фонда оплаты труда	В соответствии с перечнем показателей и условий для премирования работников	1 раз в квартал, при наличии экономии средств по фонду оплаты труда
	год	0-1,5 фонда оплаты труда	В соответствии с перечнем	1 раз в год, при наличии

			показателей и условий для премирования работников	экономии средств по фонду оплаты труда
--	--	--	---	--

Приложение 1
к Изменению Положения о распределении
стимулирующих выплат
работникам МБДОУ
«Детский сад № 17 «Незнайка»

Критерии и размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие
результаты работы

Должность	№	Критерии	Размер выплаты
Руководители 2, 3 уровня, педагогический персонал			
Заместители руководителя	1	Организация дополнительных платных образовательных услуг.	до 5 000,00 рублей
	2	Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ	
Педагогический персонал	1	Организация дополнительных платных образовательных услуг.	до 5 000,00 рублей
	2	Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ	
Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)			
Должность	№	Критерии	% должностного оклада
Специалист отдела кадров, делопроизводитель	1	Своевременное и качественное ведение установленной документации, журналов по кадровой работе. Выполнение срочных и важных поручений	от 0 до 10
	2	Подготовка информационных материалов, работа с информационными пространствами (АВЕРС, сайт ДОУ), разработка локально-нормативных документов по запросу руководителя	от 0 до 10
	3	Своевременное и качественное предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 0 до 10
	4	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и проверяющих, контролирующих надзорных органов	от 0 до 10

	5	Своевременное выполнение указаний и поручений заведующего и начальника отдела кадров. Сохранность оборудования, инвентаря. Соблюдение требований ТБ и ПБ.	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Инженер	1	Осуществление контроля, за организацию и эксплуатацию по обслуживанию инженерных систем.	от 0 до 10
	2	Своевременное и качественное предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 0 до 10
	3	Своевременное выполнение указаний и поручений заведующего и руководителей структурных подразделений. Сохранность оборудования, инвентаря. Соблюдение требований ТБ и ПБ.	от 0 до 10
	4	Своевременное, качественное проведение обследования и проверки технического состояния зданий и сооружения, оборудования машин и механизмов, вентиляционных и канализационных систем и т.д. для определения и соответствия, установленным нормам и требованиям ТБ	от 0 до 10
	5	За интенсивность труда, при выполнении особо важных и срочных работ, участие в общественной работе ДОУ	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Служащие			
Младший воспитатель	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Бережное отношение к имуществу (мебель, посуда, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря в групповой ячейке.	от 0 до 5
	2	Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение режима проветривания; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок; своевременное нанесение маркировки на посуду и уборочный инвентарь; соблюдение режима обеззараживания бактерицидными лампами; соблюдение правил хранения, разведения и использования дезинфекционных препаратов; правильное хранение и использование уборочного инвентаря; соблюдение графика сменности и сдачи постельного белья и полотенец.	от 0 до 20
	3	Соблюдение санитарных норм и правил при получении готовых блюд с пищеблока (отдельная посуда для каждого блюда, соответствующая маркировка); правильная сервировка стола; соблюдение норм питания (раздача порций согласно СанПиН); соблюдение режима питания;	от 0 до 10

		соблюдение питьевого режима.	
	4	Хранение, использование по назначению спецодежды; своевременное нанесение маркировки на спецодежду; соблюдение правил личной гигиены.	от 0 до 5
	5	Замена отсутствующего работника. Уборка мест общественного пользования. Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса (прогулки, экскурсии, изготовление наглядных пособий, участие в мероприятиях ДОУ и т.д)	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Рабочие			
Завхоз	1	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Ответственность за сохранность имущества и товароматериальных ценностей.	от 0 до 10
	2	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада. Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала ДОУ, заявок на выполнение текущего и мелкого ремонта.	от 0 до 15
	3	Качественное и своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей, предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 0 до 15
	4	Подготовка и организация ремонтных работ в учреждении, субботников. Выполнение распоряжений заведующего ДОУ, отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей, инспектирующих органов.	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Кладовщик	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (холодильное оборудование, стеллажи, весы); Своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на складе. Участие в проведении инвентаризации.	от 0 до 10
	2	Содержание склада в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение товарного соседства, соблюдение правил и сроков хранения продуктов; соблюдение сроков реализации поступающих продуктов питания; содержание в чистоте холодильного оборудования, нанесение маркировки на оборудование и инвентарь.	от 0 до 10
	3	Своевременное составление заявок на продукты, наличие сопроводительной документации на продукты (товарные накладные, сертификаты качества, ветеринарные свидетельства). Ведение	от 0 до 10

		документооборота: своевременное составление и предоставление в бухгалтерию накоплению ведомостей, накладных; ведение журнала температурного режима холодильного оборудования и поступления продуктов питания.	
	4	Хранение, использование по назначению спец одежды; своевременное нанесение маркировки. Соблюдение правил личной гигиены.	от 0 до 10
	5	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Швея	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мягкий инвентарь, гладильное и швейное оборудование)	от 0 до 20
	2	Своевременное выполнение мелкого ремонта и маркировки спецодежды и мягкого инвентаря.	от 0 до 10
	3	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций. Моделирование и пошив костюмов в короткие сроки. Участие в подготовке мероприятий проводимых в ДОУ.	от 0 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50
Рабочий по стирке белья	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мягкий инвентарь, гладильное оборудование, стиральные и сушильные машины). Своевременная подача заявок на ремонт оборудования.	от 0 до 10
	2	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН; качество стирки и глажки постельного белья и спецодежды. Соблюдение дезинфекционного режима при карантинных мероприятиях. Своевременное ведение журналов учета белья и спецодежды.	от 0 до 20
	3	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций. Дополнительная обработка постельного белья и спецодежды при карантинных мероприятиях.	от 0 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50
Повар	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (столовое оборудование, посуда, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на пищеблоке.	от 0 до 10
	2	Содержание пищеблока, посуды, кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение санитарных правил и норм	от 0 до 10

		при обработке продуктов; своевременная маркировка посуды, кухонного инвентаря и оборудования; соблюдение и использование по назначению цеха, посуды, столового оборудования согласно СанПиНа.	
	3	Качественное приготовление блюд согласно меню-требования; соблюдение приготовления блюд согласно технологических карт; правильное хранение суточных проб готовых блюд; отпуск готовой продукции в соответствии с графиком выдачи и нормой закладываемых продуктов на одного ребенка; проведение витаминизации третьих блюд; наличие контрольного блюда.	от 0 до 10
	4	Хранение, использование по назначению спецодежды; соблюдение правил личной гигиены.	от 0 до 10
	5	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение работ в столовой персонала.	от 0 до 10
		ИТОГО:	от 0 до 50
Кухонный рабочий (работник)	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (посуда, столово-кухонное оборудование, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на пищеблоке.	от 0 до 10
	2	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок пищеблока, нанесение маркировки на оборудование и инвентарь, соблюдение правил хранения, разведения и использования дезинфекционных препаратов, соблюдение правил хранения и использования уборочного инвентаря, своевременное нанесение маркировки на спецодежду. Хранение, использование по назначению спецодежды. Соблюдение правил личной гигиены.	от 0 до 20
	3	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Оказание помощи в заготовке овощей и фруктов. Выполнение работ в столовой персонала.	от 0 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50
Уборщик служебных помещений	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (инвентарь, оборудование, мебель). Своевременная подача заявок на ремонт оборудования.	от 0 до 10

	2	Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок; нанесение маркировки на уборочный инвентарь; соблюдение правильного хранения и использования уборочного инвентаря; хранение и использование спецодежды по назначению.	от 0 до 20
	4	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Уборка мест общественного пользования. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и его заместителей.	от 0 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50
Рабочий по КОРЗ	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мебель, электроинструменты, прочее оборудование).	от 0 до 10
	2	Осмотр технического состояния оборудования и мебели в групповых ячейках, помещениях ДОУ. Своевременное проведение мелкого ремонта оборудования и мебели, общестроительных работ.	от 0 до 20
	3	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и руководителей структурных подразделений.	от 0 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50
Дворник	1	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (уборочный инвентарь, оборудование). Своевременные заявки на ремонт.	отсутствие замечаний (нареканий) – 10, наличие замечаний (нареканий) – 5
	2	Содержание в чистоте территории ДОУ, основных подходов и подъездов. Своевременная уборка мусора, листвы, снега с площадок ДОУ.	отсутствие замечаний (нареканий) – 20, наличие замечаний (нареканий) – 5
	3	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и руководителей структурных подразделений.	от 5 до 20
		ИТОГО:	от 0 до 50

Приложение 2
к Изменению Положения о распределении
стимулирующих выплат
работникам МБДОУ
«Детский сад № 17 «Незнайка»

**Критерии и размеры стимулирующих выплат
за качества и эффективность работы**

Должность	№	Критерии	% от должностного оклада
Руководители 2, 3 уровня			
Заместитель заведующего по УВР, Заместитель заведующего по ВР	1	Системное и эффективное применение информационных и развивающих технологий, организация инновационно-экспериментальной деятельности в ДОУ	от 0 до 5
	2	Создание локальных нормативных документов, разработка инновационных программ и технологий, учебно- методической документации, результативность работы творческих групп по внедрению инновационных методик. Участие в выполнении важных работ, мероприятий (аттестации педагогических работников, участие работника в конкурсах профессионального мастерства...). Работа с молодыми специалистами (наставничество).	от 0 до 10
	3	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (районном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, в средствах массовой информации. Работа сайта ДОУ, выход на форум. Создание электронного портфолио педагогов ДОУ	от 0 до 10
	4	Уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.). Своевременное и качественное оформление документации, отчетности. Выполнение годового плана ДОУ	от 0 до 15
	5	Применение в работе современных форм и методов организации труда, инициатива и творчество. Участие в работе городских методических объединений: семинары, конференции, открытые мероприятия. Проведение на высоком уровне совещаний, педагогических советов, консультаций, общих собраний и т.д.,	от 0 до 10
		ИТОГО	до 50
Заместитель	1	Контроль за качественным и своевременным	от 0 до 10

заведующего по АХЧ		исполнением договорных обязательств при работе с организациями. Отсутствие просроченной кредиторской/дебиторской задолженности. Осуществление эффективного контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.	
	2	Соблюдение сроков: - своевременное предоставление отчетов; - своевременного заключения и исполнения контрактов, в том числе занесения сведений в реестр государственных и муниципальных контрактов на официальном сайте РФ; - проведение процедур по размещению заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОУ; - проведение ежемесячного анализа исполнения бюджета	от 0 до 15
	3	Разработка перспективных и годовых планов ведения финансово-хозяйственной деятельности (внесение изменений). Разработка проектов распределения дополнительных доходов, получаемых от иных источника доходов. Разработка документации на размещение заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОУ (внесение изменений)	от 0 до 15
	4	Своевременное подведение итогов проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Участие в производственной комиссии ДОУ. Проведение качественного контроля за деятельностью МОП.	от 0 до 10
		ИТОГО:	до 50
Руководитель по вопросам безопасности	1	Разработка локальных нормативных документов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности в ДОУ. Качественное ведение и оформление документов по ПБ, ГО и ЧС, охране труда.	от 0 до 10
	2	Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний среди воспитанников и сотрудников ДОУ Участие в расследованиях несчастных случаев на производстве, оформление и хранение документов. Проведение на высоком уровне оценки качества по условиям труда рабочих мест	от 0 до 10
	3	Организация проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и контроль за их исполнением. Эффективный контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил пожарной безопасности.	от 0 до 10

	4	Качественная организация работы комиссий по осмотрам здания и прилегающей территории ДОУ. Участие в производственной комиссии по внутреннему контролю ДОУ	от 0 до 10
	5	Своевременное и качественное предоставление отчетности по ПБ, ГО и ЧС, охране труда. За качественное и своевременное выполнение поручений руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	от 0 до 10
		ИТОГО:	до 50
Шеф - повар	1	Разработка локальных нормативно-правовых документов по организации питания (приказы, положения, 10-меню. технологические карты и т.д.). Своевременное и качественное предоставление отчетности по организации питания.	от 0 до10
	2	Содержание пищеблока, посуды, кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение санитарных правил и норм при обработке продуктов; своевременная маркировка посуды, кухонного инвентаря и оборудования; соблюдение и использование по назначению цеха, посуды, столового оборудования согласно СанПиНа.	от 0 до10
	3	Качественное и своевременное ведение документации (технологические карты; журнал витаминизации; журнал температурного режима холодильников; журнал здоровья; журнал генеральных уборок и т.д.)	от 0 до10
	4	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Ответственность за сохранность имущества и товароматериальных ценностей..	от 0 до10
	5	Осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока ДОУ, своевременное принятие управленческих решений по спорным вопросам. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, работников, контролирующих органов	от 0 до10
			ИТОГО:
Начальник отдела кадров	1	Организация работы с кадрами в соответствии с Трудовым законодательством (персональные данные, оформление личных дел, пенсионных дел и т.д.).	от 0 до10
	2	Своевременное и качественное составление приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений. Своевременное заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Своевременное заполнение листов временной нетрудоспособности	от 0 до10

		и журнала регистрации Л/Н	
	3	Своевременное ведение и сдача табеля учета рабочего времени работников, соответствующих документов к нему, ведение реестра сдачи документов в бухгалтерию. Своевременное и качественное предоставление отчетов в Центр занятости, Департамент образования, военкомат и т.д.	от 0 до10
	4	Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных льготных отпусков.	от 0 до10
	5	Своевременна выдача документов по заявлением работников; справок, копий трудовых книжек, копий документов на работников ДОУ	от 0 до10
		ИТОГО:	до 50
Старший воспитатель Методист	1	Своевременное и качественное оформление документации (материалы оперативного и тематического контроля, материалы семинаров, консультаций и др.). Качественная и эффективная организация работы деятельности курирующих групп, качественное оказание методической помощи.	от 0 до10
	2	Организационная работа: (аттестация педагогических работников, участие работника в конкурсах педагогического мастерства (лично и педагогов, которых курирует), работа с молодыми специалистами (наставничество), качественная и эффективная организация деятельности ДОУ (организация мероприятий различных уровней)	от 0 до10
	3	Работа по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание электронного портфолио педагогов ДОУ. Управление АИС, КПМО, АУСПК. Контроль за своевременным наполнением индивидуальных страниц групп на сайте ДОУ.	от 0 до10
	4	- Отсутствие замечаний руководителя; - Отсутствие замечаний производственной комиссии по результату внутреннего контроля в курирующих группах; - Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса; - Профессиональная этика.	от 0 до10
	5	За работу не предусмотренную функциональными обязанностям	от 0 до10
		ИТОГО:	до 50
Педагог-психолог,	1	Активное участие в методической работе ДОУ. Показ открытых мероприятий (не в рамках	от 0 до10

Учитель-логопед		контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных), городских собраниях, МО. Индивидуальные консультации с педагогами, специалистами. Оформление папок, памяток, брошюр, листовок. Участие в ПМПк ДОУ. Участие в работе творческой группы.	
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации (журналы), отчетности (планы различной направленности, портфолио, аналитические справки, диагностика и т.д.). Внедрение инновационных программ и технологий. Выполнение годового, календарно-тематического, ежемесячного планов. Разработка и заполнение индивидуальных маршрутов, речевых карт, карт психологического развития. Создание и внедрение в работу адаптивных программ. Подготовка и проведение коррекционно – развивающих занятий.	от 0 до 10
	3	Участие в конкурсах педагогического мастерства, национальных проектах, конкурсах различного уровня и различной направленности.	от 0 до 10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок на рабочем месте	от 0 до 10
	5	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видео и фототеки ДОУ, освещение своей работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
		ИТОГО:	до 50
Воспитатель	1	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до 5
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию. Качественное и своевременное ведение табеля посещаемости детей.	от 0 до 10
	3	Проведение мероприятий, способствующих	от 0 до 5

		взаимодействию с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб по функционированию ДОУ	
	4	Обеспечение качественного образования (реализация программ (проектов, мероприятий). Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
	5	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий, направленных на снижение утомляемости, отсутствие травматизма). Снижение уровня заболеваемости воспитанников ДОУ. Процент посещаемости группы более 60%	от 0 до 10
	6	Формирование развивающей предметно-пространственной среды (группы, кабинета, холла)	от 0 до 10
		ИТОГО:	до 50
Музыкальный руководитель	1	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до 10
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию.	от 0 до 10
	3	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до 10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до 10
	5	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10

		ИТОГО:	до 50
Инструктор по физическому развитию Инструктор по плаванию	1	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до10
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию.	от 0 до10
	3	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до10
	5	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до10
		ИТОГО:	до 50
Педагог-организатор Воспитатель ИЗО	1	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до10
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию.	от 0 до10
	3	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до10

	5 Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видео и фототеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
	ИТОГО:	до 50%
Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)		
Критерии		Размер выплаты
Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя, его заместителей и отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений (родители, педагоги)		до 5 000,00 рублей
Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ		

