

**СОГЛАСОВАНО**

первичной профсоюзной организацией  
ТМБ ДОУ «Центр развития ребенка –  
детский сад «Белоснежка»  
(протокол от 29.08.2023 № 8)

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ТМБДОУ «Центр развития  
ребенка – детский сад «Белоснежка»  
от 31.08.2023 № 143-од



**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель Главы Таймырского  
Долгано - Ненецкого муниципального  
района по вопросам образования и  
культуры – начальник Управления  
образования Администрации ТДНМР



Т.А. Друпова

2023

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о системе оплаты труда работников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка»**

г. Дудинка, сентябрь 2023

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка» (далее – Положение) определяет порядок и условия оплаты труда и материального стимулирования работников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Дудинский центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка» (далее – ДОУ).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации Таймырского Долгано - Ненецкого муниципального района от 21.07.2010 № 539 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных учреждений, в отношении работников которых вводится новая система оплаты труда» (в ред. Постановлений Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района от 23.05.2011 N 370, от 14.10.2011 N 706, от 13.06.2012 N 404, от 26.07.2012 N 496, от 11.09.2012 N 616, от 19.10.2012 N 671, от 28.12.2012 N 897, от 22.03.2013 N 160, от 05.04.2013 N 211, от 03.07.2013 N 457, от 18.07.2013 N 523, от 26.09.2013 N 692, от 14.01.2014 N 01, от 25.02.2014 N 106, от 30.09.2014 N 705, от 13.11.2014 N 858, от 13.02.2015 N 146, от 29.04.2015 N 524, от 22.05.2015 N 595, от 14.08.2015 N 846, от 04.02.2016 N 45, от 03.08.2016 N 521, от 01.09.2016 N 583, от 27.10.2016 N 719, от 14.12.2016 N 817, от 30.01.2017 N 32, от 22.05.2017 N 399, от 18.08.2017 N 695, от 05.12.2017 N 1084, от 30.03.2018 N 275, от 22.05.2018 N 466, от 26.10.2018 N 1259, от 03.10.2019 № 1027, от 06.11.2019 № 1183, от 08.05.2020 № 546, от 30.06.2020 № 777, от 28.08.2020 № 1019, от 11.09.2020г. №1065, от 09.10.2020 № 1179, от 03.11.2020 №1328, от 28.04.2022 № 705, от 10.10.2022 № 1578, от 14.03.2023 № 330, от 19.05.2023 № 661).

1.2. Фонд оплаты труда работников ДОУ формируется из объема средств субвенции на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДОУ и дотации из муниципального бюджета на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания ДОУ.

1.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени.

1.4. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

1.5. Условия оплаты труда работника ДОУ, включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в текст трудового договора.

1.6. Доля фонда оплаты труда административно-управленческого персонала ДОУ устанавливается в размере не более 10 процентов от фонда оплаты труда ДОУ.

1.7. Заработная плата работников ДООУ (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при изменении (совершенствовании) условий оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на момент ее изменения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.8. Для работников ДООУ, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых ДООУ услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

## **2. Определение размеров должностных окладов и размеров ставок заработной платы**

2.1. Должностные оклады, ставки заработной платы являются фиксированными размерами оплаты труда работников ДООУ за исполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, должностными инструкциями, разработанными с учетом соответствующих квалификационных характеристик, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, а для педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – без учета фактического объема педагогической работы.

2.2. Размеры должностных окладов работников ДООУ устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ), утверждаемым в установленном порядке.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем ДООУ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

2.4. Должностные оклады работникам устанавливаются согласно **приложению № 1** к настоящему Положению.

2.5. Должностные оклады заместителей руководителя ДООУ устанавливаются на 20 процентов ниже должностного оклада руководителя ДООУ.

2.6. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам ДООУ могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДООУ, определяются согласно **приложению N 2** к Положению.

### 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера работникам ДОУ относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы).

3.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

При условии проведения специальной оценки условий труда в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах или работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов специальной оценки условий труда и устанавливаются пропорционально времени, отработанному в неблагоприятных условиях, в размере 4 процентов от должностного оклада (ставки).

3.4. В ДОУ применяются следующие выплаты компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором;
- иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;

3.5. Размеры выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, определяются в соответствии с **приложением № 3** к настоящему Положению.

3.6. Работникам ДОУ в возрасте до 30 лет, прожившим на территории муниципального района не менее 5 лет и заключившим трудовые договоры после 1 января 2005 года с муниципальными учреждениями, органами местного самоуправления муниципального района, муниципальными органами

муниципального района, устанавливается компенсационная выплата в виде надбавки к заработной плате (северная надбавка молодым работникам).

Северная надбавка молодым работникам устанавливается в размере 80% с первого дня работы в указанных учреждениях и органах, без учета районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Северная надбавка молодым работникам уменьшается пропорционально размеру процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, предусмотренной статьей 317 Трудового кодекса Российской Федерации, установленной в порядке, предусмотренном Постановлением Совета Министров РСФСР от 22 октября 1990 года № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Крайнего Севера».

#### **4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера**

4.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу в ДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты по итогам работы;
- персональные выплаты.

4.3. Применение стимулирующих выплат к должностным окладам, ставкам заработной платы не образует новый должностной оклад, ставку и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

4.4. Виды, условия, размер выплат стимулирующего характера за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников ДОУ устанавливаются согласно приложению **№ 4 к Положению**.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.5. В ДОУ могут начисляться **выплаты по итогам работы** (разовые премии). При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;
- объем ввода законченных ремонтных объектов;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и

методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

4.5.1. Размер и условия **выплат по итогам работы** работникам ДООУ, а также критерии оценки результативности и качества труда работников ДООУ устанавливается согласно приложению **№ 5 к Положению**.

Фонд, направленный на выплаты по итогам работы определяется в соответствии с бальной оценкой и распределяется в пределах фактической экономии фонда по группам работников по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год.

4.5.2. Максимальным размером баллов выплаты по итогам работы не ограничены, устанавливаются в пределах фонда, направленного на выплаты по итогам работы и рассчитываются по формуле:

$$C_{ир} = \Phi_{ир} / S_{пб}, \text{ где:}$$

$C_{ир}$  - цена балла в рублях;

$\Phi_{ир}$  - фонд стимулирующих выплат по итогам работы, согласно группам работников;

$S_{пб}$  - сумма предельного количества баллов, установленных на выплаты по итогам работы работникам в группе.

Цена балла, рассчитанная по вышеуказанной формуле применяется на период с 1 сентября по 30 ноября текущего года, а также с 1 января по 31 августа очередного года приказом по ДООУ.

Для расчета цены балла с учетом сложившейся экономии в расчетном периоде применяется следующая формула:

$$C_{ир} = \mathcal{E}_{св} / S_{фб}, \text{ где:}$$

$C_{ир}$  - цена балла в рублях;

$\mathcal{E}_{св}$  - экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода;

$S_{фб}$  - фактическое количество баллов, установленных на каждую группу в расчетном периоде.

4.6. Определение размеров выплат стимулирующего характера за период времени осуществляет комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждает руководитель ДООУ по согласованию с общим собранием работников. Порядок работы комиссии, периодичность ее заседаний закрепляется локальным актом ДООУ с учетом мнения общего собрания работников.

4.7. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за

исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем ДОО ежеквартально или ежемесячно.

4.8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) ДОО применяется балльная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДОО, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

$C$  - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику ДОО в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$  - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника ДОО, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (квартал, месяц).

Фонд стимулирующих выплат работникам ДОО распределяется по профессиональным квалификационным группам работников ДОО и определяется по формуле:

$$Q_{\text{стим}} = (Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{по итогам}}) \times \% \text{ стим ф мес., кв.},$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - предельный фонд заработной платы, который направляется ДОО на выплаты стимулирующего характера в месяц, квартал;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда ДОО, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в плане финансово-хозяйственной деятельности ДОО на год;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по плану финансово-хозяйственной деятельности ДОО по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на год), определенный согласно штатному расписанию ДОО;

$Q_{\text{по итогам}}$  - сумма средств, направляемая для выплат по итогам работы;

$\% \text{ стим. ф мес. кв.}$  - установленный процент для выплат стимулирующего характера в месяц, квартал по группам работников.

**Цена балла на квартал** в каждой группе является фиксированной и определяется по формуле:

$$C_{1\text{балла в квартал}} = Q_{\text{кссв}} / 12 (\text{месяцев}) / S_6,$$

где:

$C_{\text{балла в квартал}}$  - цена балла в рублях;

$Q_{\text{кв}}$  - фонд квартальных стимулирующих выплат, согласно группам работников;

$S_{\text{б}}$  - сумма предельно допустимого количества баллов, устанавливаемых на квартал работникам в группе.

**Цена балла на месяц** в каждой группе является фиксированной и определяется по формуле:

$$C_{\text{балла в мес}} = Q_{\text{мес}} / 12 (\text{месяцев}) / S_{\text{б}},$$

где:

$C_{\text{балла в мес}}$  - цена балла в рублях;

$Q_{\text{мес}}$  - фонд стимулирующих выплат на месяц, согласно группам работников;

$S_{\text{б}}$  - сумма предельно допустимого количества баллов, устанавливаемых на месяц работникам в группе.

4.9. Предельная сумма баллов по каждой группе на квартал, месяц устанавливается приказом по ДОУ с учетом стимулирующего фонда на соответствующий период. В случае если фактическое распределение баллов в квартальном фонде и в фонде стимулирования за отчетный месяц меньше предельно допустимого количества баллов, устанавливаемых для каждого фонда, то образовавшаяся экономия средств переходит на следующий отчетный период (месяц, квартал) и учитывается нарастающим итогом до конца финансового года.

4.10. В декабре месяце экономия данных фондов присоединяется к фонду выплат по итогам работы.

4.11. Руководитель ДОУ с учетом мнения Комиссии по итогам работы за месяц ежемесячно издает приказы о фактическом распределении стимулирующих выплат сотрудникам; по фактическому распределению стимулирующих выплат на квартал - приказ издается сроком на три месяца.

4.12. Предельное количество должностных окладов руководителя ДОУ, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю ДОУ, составляет не более **3** должностных окладов руководителя ДОУ в год, без учета районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю ДОУ направляется на стимулирование труда работников ДОУ. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с Управлением образования Администрации муниципального района (далее – Управление образования).

Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю ДОУ осуществляется ежеквартально рабочей группой по установлению стимулирующих выплат, созданной при Управлении



образования.

Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, руководителю ДОУ, его заместителям устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

4.13. Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств субвенции (перетока) по стимулирующим выплатам заместителям руководителя направляется на стимулирование труда работников административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала (за исключением руководителя). В декабре месяце экономия фонда стимулирующих выплат заместителям руководителей присоединяется к фонду выплат по итогам работы работникам административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.14. При распределении фонда стимулирующих выплат средства делятся на фонды согласно группам работников:

**1 группа:** педагогические работники - воспитатели, старшие воспитатели, учителя-логопеды, музыкальные руководители, инструкторы по физической культуре, педагоги-психологи.

**2 группа:** административно-хозяйственный персонал - заведующий ДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе; заведующий хозяйством, делопроизводитель, инспектор по кадрам, специалист по охране труда; учебно-вспомогательный персонал первого уровня – помощники воспитателей.

**3 группа:** ПКГ должностей служащих второго уровня - заведующий производством (шеф-повар), все остальные ПКГ должностей работников, за исключением ПКГ должностей первой и второй группы».

4.15. Работникам ДОУ устанавливаются **персональные стимулирующие выплаты**, которые определяются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Виды, условия и размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с **приложением № 6** к настоящему Положению.

Персональные выплаты устанавливаются в конкретном значении. Дифференцирование размеров персональных выплат исключается.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае для территории муниципального района (минимального размера оплаты труда) в целях обеспечения региональной выплаты устанавливаются ежемесячно.

Наличие условий предоставления персональных выплат в целях обеспечения заработной платы работника ДОУ на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) проверяется ДОУ ежемесячно при начислении заработной платы. Дополнительные письменные основания предоставления указанных персональных выплат не требуются.

Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника ДООУ на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда) производятся работникам ДООУ, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, и величиной заработной платы конкретного работника ДООУ за соответствующий период времени.

Работникам ДООУ, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, исчисленного пропорционально отработанному работником ДООУ времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае, исчисленным пропорционально отработанному времени, и величиной заработной платы конкретного работника ДООУ за соответствующий период времени.

Региональные выплаты производятся работникам ДООУ, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае для расчета региональной выплаты, в размере, определяемом как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае для расчета региональной выплаты, и величиной заработной платы конкретного работника ДООУ за соответствующий период времени.

Работникам ДООУ, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного в Красноярском крае для расчета региональной выплаты, исчисленного пропорционально отработанному работником ДООУ времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае для расчета региональной выплаты, исчисленным пропорционально отработанному работником ДООУ времени, и величиной заработной платы конкретного работника ДООУ за соответствующий период времени.

Для целей расчета региональной выплаты применяется размер заработной платы, установленной в Красноярском крае для муниципального района.

При расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае

для муниципального района (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

## **5. Единовременная материальная помощь**

5.1. Единовременная материальная помощь оказывается работникам ДООУ по решению руководителя учреждения в связи:

- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка;
- трудной жизненной ситуацией работника: при утрате имущества в результате пожара, при заболевании работника (онкология);
- со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.2. Размер единовременной материальной помощи в связи с бракосочетанием и рождением ребенка составляет 3 000 рублей по каждому основанию.

5.3. Размер единовременной материальной помощи работникам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации:

- при утрате имущества в результате пожара определяется в каждом отдельном случае индивидуально исходя из фактического ущерба, нанесенного имуществу работника) и не может превышать 30 000 рублей в год;
- при нанесении вреда здоровью работника в связи с онкологическим заболеванием составляет 30 000 рублей в год.

5.4. Размер единовременной материальной помощи на погребение в случае смерти супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей) составляет 5 000 рублей.

5.5. В случае смерти работника его семье выплачивается единовременная материальная помощь на погребение:

- при погребении без вывоза тела – в размере 10 000 рублей;
- при необходимости вывоза тела – в размере 20 000 рублей.

5.6. Решение о выплате единовременной материальной помощи работнику или его семье принимается руководителем ДООУ с участием представителей профсоюзного органа на основании заявления с приложением документов, подтверждающих его право на получение единовременной материальной помощи.

5.7. Единовременная материальная помощь выплачивается в пределах средств фонда оплаты труда, утвержденного на очередной финансовый год. К указанным выплатам районный коэффициент и процентная надбавка за стаж

работы в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях не применяются.

## **6. Условия оплаты труда заместителей руководителя**

6.1. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов заместителям руководителя устанавливаются руководителем ДОУ.

6.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с разделом 3 Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

6.4. Заместителям руководителя в пределах объема средств устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера: выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.6. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности организации для заместителей руководителя определяются согласно приложению **№ 7 к Положению**.

6.7. Размер **персональных выплат** заместителям руководителя определяется согласно приложению **№ 8 к Положению**.

6.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя устанавливаются на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада.

6.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и определяется согласно приложению **№ 9 к Положению**.

6.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя ДОУ.

6.11. При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательной организации к новому учебному году;

- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий.

6.12. Заместителям руководителя может оказываться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

## 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников ДОУ, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносу по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2. В целях заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, оплата труда производится с учетом имеющейся квалификационной категории при условии совпадения профиля работы (деятельности):

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерыва в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

Таблица соответствия должностей

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, присвоенную по должности, указанной в графе 1
Учитель; преподаватель	Воспитатель
Старший воспитатель; воспитатель	Старший воспитатель; воспитатель
Руководитель физвоспитания	Инструктор по физкультуре
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в т.ч. ДЮСШ, ДСЮШОР, ДЮКФП	Инструктор по физкультуре
Учитель-дефектолог; учитель-логопед	Учитель-дефектолог, учитель-логопед
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательного учреждения,	Музыкальный руководитель

реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	
---	--

7.3. Вновь принимаемым работникам, в целях их материального стимулирования, квартальные стимулирующие выплаты за важность, интенсивность и качество выполняемой работы устанавливаются в части критериев, предусматривающих обязательную профессиональную деятельность, согласно приложению № 4 к Положению. Данные виды выплат устанавливаются сроком на 3 месяца. По истечении трех месяцев после начала трудовой деятельности в ДООУ квартальные стимулирующие выплаты за важность, интенсивность, качество и результативность труда устанавливаются на условиях и в размерах, определяемых приложением № 4 к Положению.

7.4. В целях заинтересованности работника в выполнении работы по иной должности, в случае его временного перевода на другую должность (с его письменного согласия) в связи с производственной необходимостью, при установлении квартальных стимулирующих выплат работнику учитываются результаты, качество и эффективность труда по прежней должности по отдельным аналогичным критериям оценки согласно приложению № 4 к Положению.

## **8. Порядок начисления заработной платы при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором**

### 8.1. Оплата труда педагогическим и иным работникам.

При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором в одно и то же рабочее время, работнику производится доплата.

Размер доплаты за один рабочий день для работников определяется по следующей формуле:

$$C_p = \text{ФОТ}_p / Ч_p / G \times K, \text{ где}$$

$C_p$  – размер оплаты за один день работы;

$\text{ФОТ}_p$  – годовой фонд оплаты труда работников по соответствующей должности, включающий оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, компенсационные и персональные выплаты в соответствии со штатным расписанием;

$Ч_p$  – общее количество ставок работников соответствующей должности в соответствии со штатным расписанием;

$G$  – количество рабочих дней в год при 5-ти дневной рабочей неделе или при 6-ти дневной рабочей неделе;

$K$  – количество фактически замещенной ставки.

**Приложение 1**

к Положению о системе оплаты труда  
работников ТМБДОУ «Центр  
развития ребенка - детский сад  
«Белоснежка»

## МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ДОУ

### 1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Квалификационные уровни		Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня</b>			
помощник воспитателя			3 849
<b>Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников</b>			
<b>1 квалификационный уровень</b>	при наличии среднего профессионального образования	инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель;	6 649
	при наличии высшего профессионального образования		7 569
<b>3 квалификационный уровень</b>	при наличии среднего профессионального образования	воспитатель, педагог-психолог	7 623
	при наличии высшего профессионального образования		8 683
<b>4 квалификационный уровень</b>	при наличии среднего профессионального образования	старший воспитатель; учитель-логопед, учитель-дефектолог	8 341
	при наличии высшего профессионального образования		9 505

### 2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни		Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»</b>			
<b>1 квалификационный уровень</b>		делопроизводитель	4 053
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»</b>			
<b>1 квалификационный уровень</b>		инспектор по кадрам	4 498

<b>2 квалификационный уровень</b>	заведующий хозяйством	4 943
<b>3 квалификационный уровень</b>	заведующий производством (шеф-повар)	5 431
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>	специалист по охране труда	4 943

### 3. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: грузчик; дворник; кастелянша; кладовщик; кухонный рабочий; машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья); повар; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сторож (вахтер); слесарь-сантехник; уборщик служебных помещений; швея.	3 481
<b>Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»</b>		
<b>1 квалификационный уровень</b>	наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; повар; слесарь-сантехник; швея.	4 053

### 4. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
<b>Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»</b>		
<b>2 квалификационный уровень</b>	Медицинская сестра диетическая	4 943



## Приложение № 2

к Положению о системе оплаты труда работников ТМБДОУ «Центр развития ребенка - детский сад «Белоснежка»

### **УСЛОВИЯ, ПРИ КОТОРЫХ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА – ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА» МОГУТ УСТАНОВЛИВАТЬСЯ ВЫШЕ МИНИМАЛЬНЫХ РАЗМЕРОВ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

1. Условия установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников ДОУ выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее - условия) применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы увеличивается для педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O_{\min} = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100, \text{ где:}$$

$O$  - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установлены Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников;

$K$  - повышающий коэффициент.

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами ДОУ с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда организации, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается педагогическим работникам по следующим основаниям:

N п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента
1.	За наличие квалификационной категории: – высшей квалификационной категории – первой квалификационной категории – второй квалификационной категории	25% 15% 10%

**ПЕРЕЧЕНЬ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ДОУ ЗА РАБОТУ В  
УСЛОВИЯХ ТРУДА, ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

Наименование выплаты	Размер
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Соответствует размерам районных коэффициентов, устанавливаемым Правительством на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации
Доплата за работу в ночное время	За каждый час работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) в размере 35 процентов от должностного оклада
Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Оплачивается в двойном размере: – сдельщикам – по двойным сдельным расценкам; – работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной дневной или часовой тарифной ставки; – работникам, получающим должностной оклад, – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени
Доплата за сверхурочную работу	Оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном

	размере
За выполнение работ различной квалификации	Оплачивается, как при работе более высокой квалификации
Доплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором	Размер доплаты устанавливается по формулам, приведенным в пункте 8 настоящего Положения.
Иные доплаты при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных:	
за работу в образовательных организациях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) <sup>1</sup>	20% к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
руководителям образовательных организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении.	15% к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях.	20% к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы
за индивидуальное обучение на дому воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать дошкольную образовательную организацию <sup>2</sup>	20% к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы

<sup>1</sup> в образовательных организациях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах или группах.

<sup>2</sup> при наличии соответствующего медицинского заключения.

Приложение № 4

к Положению о системе оплаты труда работников ТМБ ДОУ "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка", утв. приказом от 31.08.2023 № 143-од

Таблица 1

Должность		СТАРШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	1 раз в квартал
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Оздоровление воспитанников</b>	1.1.1. Методическое сопровождение реализации программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	Индекс здоровья воспитанников не ниже 15% за учебный год. Публичный отчет.	10
		1.1.2. Отсутствие фактов нарушения прав несовершеннолетних во время образовательного процесса.	Факты нарушения прав несовершеннолетних во время ОП отсутствуют. Отчет общественного инспектора по охране прав детства.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Участие в инновационной и методической деятельности</b>	2.1.1. <b>Руководство</b> деятельностью педагогических сообществ (проектной командой, творческой, инициативной, мониторинговой, экспертной группой, методическим советом, ПШк и т.п.) по приказу.	<b>Уровень ДОУ, муниципальный (городской) уровень.</b> 100% соответствие плану работы, отсутствие замечаний курирующего специалиста.	10
		2.1.2. Разработка и реализация инновационных образовательных (грантовых) проектов и программ.	а) Подготовка документов для присвоения ДОО статуса методической, инновационной площадки. Наличие проекта, программы; заявка на участие. б) ДОО присвоен статус инновационной (методической, пилотной площадки). Реализация проекта. Приказ о присвоении статуса. За 1 участие.	10
		2.1.3. <b>Организация</b> и проведение <b>мониторинговых исследований</b>	а) Ежемесячный мониторинг участия педагогов в заочных конкурсах и размещения методических материалов на образовательных интернет-форумах. Карты	4
			б) Ежемесячный мониторинг заболеваемости и посещаемости. Подготовка аналитической сводной информации для отчетной документации. Карты мониторинга, сводный аналитический отчет.	10
		2.1.4. <b>Выступления</b> на конференциях, семинарах, методических объединениях, консилиумах	а) <b>Городской уровень.</b> Докладчик/ведущий	4
			б) <b>Городской уровень.</b> Содокладчик/соведущий	2
			в) <b>Муниципальный / межмуниципальный уровень.</b> Докладчик/ведущий	5
			г) <b>Муниципальный / межмуниципальный уровень.</b> Содокладчик/соведущий	3
		2.1.5. <b>Экспертиза</b> и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) <b>Уровень ДОУ.</b> Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10
			б) <b>Муниципальный уровень.</b> Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15
2.1.6. <b>Организация</b> сетевого <b>взаимодействия</b> с другими <b>учреждениями</b> (организация встреч, экскурсий, совместных мероприятий)	Наличие договоров и соблюдение плана работы.	8		

Таблица 1 "Старший воспитатель"

2.2. Создание условий, соответствующих требованиям ФГОС ДО	2.2.1. Организация развивающей предметно-пространственной среды (РППС) в соответствии с ФГОС ДО.	Выполнение не менее 80% установленных требований к организации РППС. Аналитический отчет Мониторинговой группы.	5
	2.2.2. Обеспечение индивидуализации образования: реализуются ИОМ, АОП ребенка с ОВЗ.	Образовательный процесс организован с учетом ИОМ, АОП ребенка с ОВЗ. Карты оперативного контроля.	5
	2.2.3. Организация контроля образовательного процесса	а) Наличие аналитических материалов по результатам оперативного контроля (за 1 проверку)	5
б) Наличие аналитических материалов по результатам тематического контроля (за 1 корпус)		8	
2.3. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.3.1. Подготовка педагогов к участию в профессиональных конкурсах	Результативные выступления курируемых педагогов в профессиональных конкурсах. <i>Городской уровень.</i> За 1 педагога.	2
		Результативные выступления курируемых педагогов в профессиональных конкурсах. <i>Муниципальный уровень.</i> За 1 педагога.	3
		Результативные выступления курируемых педагогов в профессиональных конкурсах. <i>Региональный уровень.</i> За 1 педагога.	4
		Результативные выступления курируемых педагогов в профессиональных конкурсах. <i>Федеральный уровень.</i> За 1 педагога.	5
	2.3.2. Методическое сопровождение педагогических кадров	а) Оказана помощь в разработке авторских образовательных программ, материалов УМК, ИОМ ребенка с ООП, АОП ребенка с ОВЗ. За 1 педагога.	2
		б) Оказана помощь в подготовке для участия в семинарах, мастер-классах, педсоветах, конференциях. За 1 педагога.	1
		в) Сопровождение наставников молодых педагогов: консультирование, контроль реализации плана работы, мониторинг результативности. Отчет о методической	5
		г) 100% заявленных педагогов аттестованы на соответствие занимаемой должности и квалификационную категорию. Аттестационные листы, приказы.	5
	2.3.3. Оформление наградных документов	Документы подготовлены с соблюдением сроков и требований к их оформлению. За 1 пакет документов.	10
	2.3.4. Обеспечение актуальности информации, размещаемой на официальном сайте ДОО	Информация размещена своевременно в соответствии с нормативными требованиями. Карта мониторинга специалиста ИМЦ.	5
2.3.5. Формирование позитивного имиджа ДОО	Наличие публикации в средствах массовой информации	5	
2.3.6. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	1	
2.3.7. Ведение протоколов (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ППк ДОО, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	1	
2.4. Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей	2.4.1. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (Публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей)	а) Ответственный за организацию мероприятия (по приказу)	5
		б) Подготовка доклада	2
		в) Подготовка доклада+выступление	4

Таблица 1 "Старший воспитатель"

	2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, тематических выставок, уголков	Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка зам. зав. по ВМР	3
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	а) Отсутствие замечаний к ведению <b>обязательной документации</b> : экран расстановки кадров, годовые и месячные планы работы ДОО, планы тематических недель, табель учета рабочего времени пед.работников и т.п. Справка зам.зав.по ВМР.	5
			б) Отсутствие замечаний к <b>отчетной документации</b> : отчет о результатах самообследования, Публичный отчет, аналитические справки по запросу администрации ДОО. Справка зам.зав. по ВМР.	5
		3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы НОКО	5
		3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в	5

Должность		ВОСПИТАТЕЛЬ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Оздоровление воспитанников</b>	1.1.1. <b>Проведение мероприятий по укреплению здоровья</b> воспитанников	Закаливающие процедуры, прогулки, дыхательная гимнастика и т.п. проводятся ежедневно в соответствии с циклограммой. Справка ст.воспитателя по результатам контроля.	20
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Участие в инновационной и методической деятельности</b>	2.1.1. <b>Руководство</b> деятельностью педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	<b>Уровень ДОУ, муниципальный (городской) уровень.</b> 100% соответствие плану работы, отсутствие замечаний курирующего специалиста.	20
		2.1.2. <b>Руководство</b> методической библиотекой ДОУ	Полнота и своевременность ведения учетной документации. Наличие договора о полной материальной ответственности, журнала выдачи и приема литературы, журнала учета индивидуальных консультаций для педагогов.	10
		2.1.3. <b>Участие в деятельности педагогических сообществ</b> (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	Разработанный проект, программа; мероприятия, проведенные в соответствии с утвержденным планом; составленная карта, справка, акт. Справка руководителя группы.	10
		2.1.4. <b>Наставничество</b> молодого специалиста	Наличие документации, 100 % выполнение плана. Справка ст.воспитателя.	10
		2.1.5. <b>Организация и проведение</b> мастер-классов, семинаров, практикумов, консультаций:	а) Мероприятие проведено <b>на уровне ДОУ</b> (сверх годового плана работы). Справка ст.воспитателя.	4
			б) Мероприятие проведено <b>на городском, муниципальном уровне.</b> Справка ст.воспитателя.	6
		2.1.6. <b>Экспертиза</b> и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) <b>Уровень ДОУ.</b> Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10
			б) <b>Муниципальный уровень.</b> Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15
		2.1.7. <b>Использование</b> в образовательном процессе эффективных технологий и методик: "Детский совет", "Проектирование", "Исследовательская деятельность", "Лепбук", "ТРИЗ", "Социо-игровая", "Синквейн", "Интеллектуальные карты Т.Бьюзена", "Макетирование", "Квест-игра", "Клубный час" и т.п.	а) Использует <b>не менее 2-х технологий</b>	9
			б) Использует <b>не менее 4-х технологий</b>	12
в) Использует <b>более 4-х технологий</b>	15			
2.2. <b>Реализация вариативной части образовательных программ</b>	2.2.1. Проведение занятий кружка, студии, секции, клуба.	Занятия проводятся в соответствии с планом работы кружка. Справка руководителя Мониторинговой группы.	7	
	2.2.2. Презентация результатов детской деятельности (защита проекта, показ театра, мастер-класса и т.п в форме взаимопосещения или видео-презентации)	Мероприятия организованы не менее 3 раз в квартал. Справка ст.воспитателя.	10	



2.3. Работа, требующая дополнительных затрат и внимания со стороны работника	2.3.1. Работа с детьми с ООП на группах общеразвивающей и комбинированной направленности.	Уделяет дополнительное внимание на занятиях и в режимные моменты ребенку с ООП в соответствии с ИОМ. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк. За 1 ребенка.	5	
	2.3.2. Интенсивность и напряженность, связанная с проведением адаптационного периода в группах раннего возраста	Адаптационные мероприятия проведены в соответствии с планом адаптации. Справка курирующего педагога-психолога.	5	
	2.3.3. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	2	
	2.3.4. Ведение протоколов (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ППк ДОО, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5	
2.4. Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей	2.4.1. Высокая посещаемость родительских собраний, консультаций, круглых столов, клубов и т.п.	Посещаемость 1 мероприятия составляет не менее 70% от числа семей группы. Явочный лист.	4	
	2.4.2. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Автор сценария, согласованного с зам. зав. по ВМР или заведующим ДОО		10
		б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.		5
		в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.		3
		г) Подготовка видео-презентаций (за 1). Справка ст.воспитателя.		8
		д) Фото-видеосъемка+оформление фотовыставки. Справка ст.воспитателя.		10
	е) Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.		3	
2.4.3. Работа с семьями "группы риска" и опекунами: посещение семей, консультирование, оформление отчетной документации.	а) Своевременное информирование руководителя ДОО о происшествиях с воспитанниками, повлекших причинение вреда их жизни и здоровью, о случаях детской безнадзорности, правонарушениях, преступлениях и иных антиобщественных действиях, совершенных их законными представителями, не исполняющими либо ненадлежащим способом исполняющими родительские обязанности, а также иным поведением оказывающими отрицательное влияние на воспитанников б) Информационная справка о результатах работы с семьей составлена своевременно, соответствует требованиям к содержанию и оформлению. Справка общественного инспектора по охране прав детства. За сопровождение 1 семьи.		5	
2.4.4. Составление характеристик на семьи воспитанников по запросам ведомств (суд, ОМВД, социальный приют), родителей.	Характеристика составлена своевременно, соответствует требованиям к содержанию и оформлению. Справка общественного инспектора по охране прав детства или заведующего ДОО. За 1 характеристику.		3	
2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, тематических выставок, уголков	а) За 1 работу, выполненную детьми для оформления тематических выставок. Справка руководителя дизайн-группы.	1	
		б) Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка руководителя дизайн-группы.	5	
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению	3.1.1. Исполнительская дисциплина	а) Отсутствие замечаний к проведению занятий, праздников, развлечений. Результаты оперативного контроля.	15
			б) Отсутствие замечаний к ведению обязательной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка ст. воспитателя, зам.зав.по ВМР.	15

Таблица 2 "Воспитатель"

деятельности учреждения		б) Отсутствие замечаний к отчетной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка зам.зав. по ВМР.	15
		в) Преобразование РППС в соответствии с темой недели (ежедневное пополнение центров активности, оформление информационного уголка для родителей, оформление группы продуктами детской деятельности). Справка зам.зав. по ВМР.	15
	3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы ВСОКО	8
	3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в	5

Таблица 2 "Воспитатель"

Должность		ПЕДАГОГ-ПСИХОЛОГ			
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов	
		Критерии	Индикаторы		
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Оздоровление воспитанников</b>	1.1.1. <b>Проведение мероприятий по укреплению здоровья воспитанников</b>	Проводит в соответствии с циклограммой психокоррекционные и психопрофилактические занятия в комнате психологической разгрузки. Лист учета проведения занятий.	3	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Участие в инновационной и методической деятельности</b>	2.1.1. <b>Руководство</b> деятельностью педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	<b>Уровень ДОУ, муниципальный (городской) уровень.</b> 100% соответствие плану работы, отсутствие замечаний курирующего специалиста.	20	
		2.1.2. <b>Руководство</b> методической библиотекой ДОУ	Полнота и своевременность ведения учетной документации. Наличие договора о полной материальной ответственности, журнала выдачи и приема литературы, журнала учета индивидуальных консультаций для педагогов.	10	
		2.1.3. <b>Участие в деятельности педагогических сообществ</b> (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) По приказу.	Разработанный проект, программа; мероприятия, проведенные в соответствии с утвержденным планом; составленная карта, справка, акт. Справка руководителя группы.	10	
		2.1.4. <b>Наставничество</b> молодого специалиста	Наличие документации, 100 % выполнение плана. Справка ст.воспитателя.	10	
		2.1.5. <b>Организация и проведение</b> мастер-классов, семинаров, практикумов, консультаций:	а) Мероприятие проведено <b>на уровне ДОУ</b> (сверх годового плана работы). Справка ст.воспитателя.	4	
			б) Мероприятие проведено <b>на городском, муниципальном уровне.</b> Справка ст.воспитателя.	6	
		2.1.6. <b>Экспертиза</b> и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) <b>Уровень ДОУ.</b> Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10	
			б) <b>Муниципальный уровень.</b> Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15	
		2.1.7. <b>Использование</b> в образовательном процессе эффективных <b>технологий и методик:</b> "Сказкотерапия", "Арттерапия", "Цветотерапия", "Психогимнастика", "Кинезиологические методики" и т.п.	а) Использует <b>не менее 2-х эффективных технологий</b>	3	
			б) Использует <b>не менее 4-х эффективных технологий</b>	5	
			в) Использует <b>более 4-х эффективных технологий</b>	10	
		2.2. <b>Реализация вариативной части образовательных программ</b>	2.2.1. Проведение занятий кружка, студии, секции, клуба.	Занятия проводятся в соответствии с планом работы кружка. Справка руководителя Мониторинговой группы.	10
			2.2.2. Участие в проведении "Клубного часа"	Занятия проводятся не менее 1 раза в месяц. Справка ст. воспитателя.	10
2.3. <b>Работа, требующая дополнительных трудозатрат и</b>	2.3.1. Интенсивность и напряженность, связанная с <b>методическим сопровождением</b> молодых воспитателей, педагогов, работающих с детьми с ОВЗ, ООП	Проводит консультации, тренинги; готовит памятки, буклеты. План работы на месяц.	9		

внимания со стороны работника	2.3.2. <b>Участие в работе комиссий ДОО</b> (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	2	
	2.3.3. <b>Ведение протоколов</b> (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ПШк ДОО, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5	
	2.4. <b>Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей</b>	2.4.1. <b>Использование современных форм работы с родителями</b> (семейный клуб, Школа заботливых родителей, мастер-класс, гостиная, Сеанс одновременной встречи и т.п.)	Мероприятие проведено в соответствии с утвержденным графиком, сценарием. Посещаемость - не менее 70% от числа семей группы. Явочный лист. За 1 мероприятие.	5
		2.4.2. <b>Организация и проведение отчетных мероприятий</b> , показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Автор сценария, согласованного с зам. зав. по ВМР или заведующим ДОО	10
			б) Исполнение <b>ведущей</b> роли. За 1 мероприятие.	5
			в) Исполнение роли <b>второго плана</b> . За 1 мероприятие.	3
			г) Подготовка видео-презентаций (за 1). Справка ст.воспитателя.	8
			д) Фото-видеосъемка+оформление фотовыставки. Справка ст.воспитателя.	10
		е) Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.	3	
	2.4.3. <b>Работа с семьями "группы риска" и опекунами</b> в качестве <b>общественного инспектора</b> по охране прав детей (по приказу)	а) 100% выполнение программы по сопровождению семей, поставленных на <b>межведомственный учет</b> . Наличие пакета документов (социальный паспорт, характеристика, акт обследования ЖБУ). Своевременное составление отчетов по результатам реализации программы. Справка зам.зав. по ВМР.	10	
б) 100% выполнение программы по сопровождению семей, поставленных на <b>внутренний учет</b> . Наличие пакета документов (социальный паспорт, характеристика, акт обследования ЖБУ). Справка зам.зав. по ВМР.	8			
2.4.4. <b>Составление характеристик</b> на семьи воспитанников по запросам ведомств (суд, ОМВД, социальный приют), родителей.	Характеристика составлена своевременно, соответствует требованиям к содержанию и оформлению. Справка заведующего. За 1 характеристику.	3		
2.5. <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО</b>	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, выставок, уголков	а) Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка руководителя дизайн-группы.	5	
		б) Информация для тематического стенда "Для вас, родители". За 1 лист. Справка руководителя дизайн-группы.	1	
III. За качество выполняемых работ	3.1. <b>Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения</b>	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	а) <b>Отсутствие замечаний</b> к проведению занятий, праздников, развлечений. Результаты оперативного контроля.	10
			б) <b>Отсутствие замечаний</b> к ведению <b>обязательной документации</b> (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка ст. воспитателя, зам.зав.по ВМР.	10
			б) <b>Отсутствие замечаний</b> к <b>отчетной документации</b> (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка зам.зав. по ВМР.	10
			в) <b>Преобразование РППС кабинета</b> (изготовление методических и дидактических пособий, наглядных и демонстрационных материалов). Справка зам.зав. по ВМР.	5
		3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы ВСОКО	8

Таблица 3 "Педагог-психолог"

3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в ДОО, УО ТДНМР, органы, осуществляющие надзорную деятельность.	4
---	---	---

Должность		УЧИТЕЛЬ-ЛОГОПЕД	УЧИТЕЛЬ-ДЕФЕКТОЛОГ	
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Оздоровление воспитанников</b>	1.1.1. <b>Проведение мероприятий по укреплению здоровья</b> воспитанников	Включает в структуру занятий физминутки, упражнения на развитие дыхания, крупной, мелкой и артикуляционной моторики. Чек-лист по результатам контроля.	6
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Участие в инновационной и методической деятельности</b>	2.1.1. <b>Руководство</b> деятельностью педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	<b>Уровень ДОУ, муниципальный (городской) уровень.</b> 100% соответствие плану работы, отсутствие замечаний курирующего специалиста.	20
		2.1.2. <b>Руководство</b> методической библиотекой ДОУ	Полнота и своевременность ведения учетной документации. Наличие договора о полной материальной ответственности, журнала выдачи и приема литературы, журнала учета индивидуальных консультаций для педагогов.	10
		2.1.3. <b>Участие в деятельности педагогических сообществ</b> (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) По приказу.	Разработанный проект, программа; мероприятия, проведенные в соответствии с утвержденным планом; составленная карта, справка, акт. Справка руководителя группы.	10
		2.1.4. <b>Наставничество</b> молодого специалиста	Наличие документации, 100 % выполнение плана. Справка ст.воспитателя.	10
		2.1.5. <b>Организация и проведение</b> мастер-классов, семинаров, практикумов, консультаций:	а) Мероприятие проведено <b>на уровне ДОУ</b> (сверх годового плана работы). Справка ст.воспитателя.	4
			б) Мероприятие проведено <b>на городском, муниципальном уровне.</b> Справка ст.воспитателя.	6
		2.1.6. <b>Экспертиза</b> и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) <b>Уровень ДОУ.</b> Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10
			б) <b>Муниципальный уровень.</b> Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15
		2.1.7. <b>Использование в образовательном процессе эффективных технологий и методик</b> ("Социо-игровая", "ТРИЗ", "Интеллектуальные карты Т. Бьюзена", "Моделирование", "Мнемотехника", "Логопедический массаж", "Клубный час" и т.п.)	а) Использует <b>не менее 2-х эффективных технологий</b>	3
			б) Использует <b>не менее 4-х эффективных технологий</b>	5
			в) Использует <b>более 4-х эффективных технологий</b>	12
2.2. <b>Реализация вариативной части образовательных программ</b>	2.2.1. Проведение занятий кружка, студии, секции, клуба.	Занятия проводятся в соответствии с планом работы кружка. Справка руководителя Мониторинговой группы.	10	
	2.2.2. Участие в проведении "Клубного часа"	Занятия проводятся не менее 1 раза в месяц. Справка ст. воспитателя.	10	
2.3. <b>Работа, требующая дополнительных</b>	2.3.1. <b>Работа с детьми с ОВЗ на группах комбинированной направленности.</b>	Проводит индивидуальные и подгрупповые занятия с детьми с ОВЗ. АОП ребенка, расписание занятий.	5	

трудозатрат и внимания со стороны работника	2.3.2. Интенсивность и напряженность, связанная с <b>методическим сопровождением воспитателей групп общеразвивающей и</b>	Проводит консультации, тренинги; готовит памятки, буклеты. План работы на месяц.	5	
		Куратор. Посещение занятий по развитию речи, анализ, консультация. Чек-лист.	4	
	2.3.3. Диагностика речевого развития детей средних/подготовительных <b>общеразвивающих и комбинированных групп.</b>	а) Заполнено 25 протоколов/диагностических карт. Справка зам. зав. по ВМР.	4	
		б) Заполнено 15-20 протоколов/диагностических карт. Справка зам. зав. по ВМР.	3	
	2.3.4. <b>Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)</b>	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	2	
	2.3.5. <b>Ведение протоколов</b> (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ППк ДОО, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5	
2.4. <b>Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей</b>	2.4.1. Использование <b>современных форм работы</b> с родителями (семейный клуб, Школа заботливых родителей, мастер-класс, гостиная, Сеанс одновременной встречи и т.п.)	Мероприятие проведено в соответствии с утвержденным графиком, сценарием. Посещаемость - не менее 70% от числа семей группы. Явочный лист. За 1 мероприятие.	5	
	2.4.2. <b>Организация и проведение отчетных мероприятий</b> , показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Автор сценария, согласованного с зам. зав. по ВМР или заведующим ДОО	10	
		б) Исполнение <b>ведущей</b> роли. За 1 мероприятие.	5	
		в) Исполнение роли <b>второго плана</b> . За 1 мероприятие.	3	
		г) Подготовка видео-презентаций (за 1). Справка ст.воспитателя.	8	
		д) Фото-видеосъемка+оформление фотовыставки. Справка ст.воспитателя.	10	
	е) Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.	3		
2.4.3. <b>Консультирование родителей воспитанников групп общеразвивающей и комбинированной направленности</b>	а) Проведено <b>не менее 3-х</b> консультаций в квартал. Журнал учета консультаций.	3		
	б) Проведено <b>более 3-х</b> консультаций в квартал. Журнал учета консультаций.	5		
2.5. <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО</b>	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, выставок, уголков	а) Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка руководителя дизайн-группы.	3	
		б) Информация для тематического стенда "Для вас, родители". За 1 лист. Справка руководителя дизайн-группы.	1	
III. За качество выполняемых работ	3.1. <b>Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения</b>	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	а) <b>Отсутствие замечаний</b> к проведению занятий, праздников, развлечений. Результаты оперативного контроля.	10
			б) <b>Отсутствие замечаний</b> к ведению <b>обязательной документации</b> (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка ст. воспитателя, зам.зав.по ВМР.	10
			б) <b>Отсутствие замечаний</b> к <b>отчетной документации</b> (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка зам.зав. по ВМР.	10
			в) <b>Преобразование РППС</b> кабинета (изготовление методических и дидактических пособий, наглядных и демонстрационных материалов). Справка зам.зав. по ВМР.	10

Таблица 4 "Учитель-логопед", "Учитель-дефектолог"

	3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы ВСОКО	4
	3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в ДОО, УО ТДНМР, органы, осуществляющие надзорную деятельность.	5

Таблица 4 "Учитель-логопед", "Учитель-дефектолог"



Должность		МУЗЫКАЛЬНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Оздоровление воспитанников</b>	1.1.1. <b>Проведение мероприятий по укреплению здоровья воспитанников</b>	Включает в структуру занятий упражнения на развитие дыхания, координации речи и движения. Чек-лист по результатам контроля.	5
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Участие в инновационной и методической деятельности</b>	2.1.1. <b>Руководство</b> деятельностью педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	<b>Уровень ДОУ, муниципальный (городской) уровень.</b> 100% соответствие плану работы, отсутствие замечаний курирующего специалиста.	20
		2.1.2. <b>Руководство</b> методической библиотекой ДОУ	Полнота и своевременность ведения учетной документации. Наличие договора о полной материальной ответственности, журнала выдачи и приема литературы, журнала учета индивидуальных консультаций для педагогов.	10
		2.1.3. <b>Участие в деятельности педагогических сообществ</b> (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	Разработанный проект, программа; мероприятия, проведенные в соответствии с утвержденным планом; составленная карта, справка, акт. Справка руководителя группы.	10
		2.1.4. <b>Наставничество</b> молодого специалиста	Наличие документации, 100 % выполнение плана. Справка ст.воспитателя.	10
		2.1.5. <b>Организация и проведение</b> мастер-классов, семинаров, практикумов, консультаций:	а) Мероприятие проведено <b>на уровне ДОУ</b> (сверх годового плана работы). Справка ст.воспитателя.	4
			б) Мероприятие проведено <b>на городском, муниципальном уровне.</b> Справка ст.воспитателя.	6
		2.1.6. <b>Экспертиза</b> и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) <b>Уровень ДОУ.</b> Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10
			б) <b>Муниципальный уровень.</b> Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15
		2.1.7. <b>Использование в образовательном процессе эффективных технологий и методик</b> ("Дыхательная гимнастика" М. Чароли; "Ритмопластика"; "Игровой массаж"; "Логоритмика"; "Сказкотерия"; "Фенопедический метод развития голоса" В.В. Емельянова; "Танцевально-игровая гимнастика для детей" Ж.Е. Фирлева, Е.Г. Сайкина; "Элементарное музицирование" Т.Е. Тютюнникова; "ИКТ", "Клубный час" и т.п.)	а) Использует <b>не менее 2-х эффективных технологий</b>	3
			б) Использует <b>не менее 4-х эффективных технологий</b>	5
в) Использует <b>более 4-х эффективных технологий</b>	7			
2.2. <b>Реализация вариативной части образовательных программ</b>	2.2.1. Проведение занятий кружка, студии, секции, клуба.	Занятия проводятся в соответствии с планом работы кружка. Справка руководителя Мониторинговой группы.	10	
	2.2.2. Участие в проведении "Клубного часа"	Занятия проводятся не менее 1 раза в месяц. Справка ст. воспитателя.	4	

	2.3. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.3.1 Работа с детьми с ОВЗ на группах комбинированной направленности.	Уделяет дополнительное внимание на <b>фронтальных занятиях</b> ребенку ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк. За 1 ребенка.	2
		2.3.2 Аккомпанемент	а) Утренняя гимнастика. Постоянно 2 группы. Справка ст. воспитателя.	2
			б) Утренняя гимнастика. Постоянно 3 группы. Справка ст. воспитателя.	3
			в) Утренняя гимнастика. Постоянно 4 группы. Справка ст. воспитателя.	4
			г) Мероприятие, организованное воспитателем. Справка ст. воспитателя.	1
		2.3.3 Организация и проведение городских массовых мероприятий (спартакиады, фестивали и т.п.)	Наличие мероприятия. Подбран музыкальный материал, организовано музыкальное сопровождение. Справка зам.зав.по ВМР.	5
	2.3.4 Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	2	
	2.3.5 Ведение протоколов (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ППк ДОО, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5	
	2.4. Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей	2.4.1 Использование современных форм работы с родителями (семейный клуб, музыкальная гостиная, мастер-класс, и т.п.)	Мероприятие проведено в соответствии с утвержденным графиком, сценарием. Посещаемость - не менее 70% от числа группы. Явочный лист. За 1 мероприятие.	5
		2.4.2 Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Автор сценария, согласованного с зам. зав. по ВМР или заведующим ДОО	10
б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.			5	
в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.			3	
г) Подготовка видео-презентаций (за 1). Справка ст.воспитателя.			8	
д) Фото-видеосъемка+оформление фотовыставки. Справка ст.воспитателя.			10	
е) Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.			3	
2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, выставок, уголков	а) Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка руководителя дизайн-группы.	5	
		б) Информация для тематического стенда "Для вас, родители". За 1 лист. Справка руководителя дизайн-группы.	1	
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	а) Отсутствие замечаний к проведению занятий, праздников, развлечений. Результаты оперативного контроля.	10
			б) Отсутствие замечаний к ведению обязательной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка ст. воспитателя, зам.зав.по ВМР.	10
			б) Отсутствие замечаний к отчетной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка зам.зав. по ВМР.	10
			в) Преобразование РППС кабинета/зала (изготовление методических и дидактических пособий, наглядных и демонстрационных материалов). Справка зам.зав. по ВМР.	10
			3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы ВСОКО

Таблица 5 "Музыкальный руководитель"

	3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в ДОО, УО ТДНМР, органы, осуществляющие надзорную деятельность.	5
--	---	---	---

Должность		ИНСТРУКТОР ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Оздоровление воспитанников	1.1.1. Проведение мероприятий по укреплению здоровья воспитанников	Использует здоровьесберегающие технологии: чередование видов деятельности, соблюдение дозировки, дифференцированные задания. Чек-лист по результатам контроля.	10
		II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Участие в инновационной и методической деятельности	2.1.1. Руководство деятельностью педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.
		2.1.2. Руководство методической библиотекой ДОУ	Полнота и своевременность ведения учетной документации. Наличие договора о полной материальной ответственности, журнала выдачи и приема литературы, журнала учета индивидуальных консультаций для педагогов.	10
		2.1.3. Участие в деятельности педагогических сообществ (проектные команды, творческие, инициативные, мониторинговые, экспертные группы, методический совет, ШСПМ, ППк и т.п.) по приказу.	Разработанный проект, программа; мероприятия, проведенные в соответствии с утвержденным планом; составленная карта, справка, акт. Справка руководителя группы.	10
		2.1.4. Наставничество молодого специалиста	Наличие документации, 100 % выполнение плана. Справка ст.воспитателя.	10
		2.1.5. Организация и проведение мастер-классов, семинаров, практикумов, консультаций:	а) Мероприятие проведено на уровне ДОУ (сверх годового плана работы). Справка ст.воспитателя.	4
			б) Мероприятие проведено на городском, муниципальном уровне. Справка ст.воспитателя.	6
		2.1.6. Экспертиза и анализ профессиональной деятельности аттестуемых педагогов	а) Уровень ДОУ. Отсутствие замечаний председателя АК к содержанию аналитических материалов. Соблюдение сроков сдачи.	10
			б) Муниципальный уровень. Эксперт аттестационных материалов. Отсутствие замечаний куратора ИМЦ.	15
		2.1.7. Использование в образовательном процессе эффективных технологий и методик ("Система дозирования физической нагрузки для детей с ОВЗ" А.О. Разина, "Игротерапия" Н. Зеленцова-Пешкова, "Дыхательная гимнастика Е. Пантелеева, "Гимнастика для глаз" Э.С. Аветисова, "Степ-аэробика", "Стретчинг", "Ритмопластика", "Су-джок", "ортопедическая гимнастика", "Клубный час" и т.п.)	а) Использует не менее 2-х эффективных технологий	3
			б) Использует не менее 4-х эффективных технологий	5
			в) Использует более 4-х эффективных технологий	10
	2.2. Реализация вариативной части образовательных	2.2.1. Проведение занятий кружка, студии, секции, клуба.	Занятия проводятся в соответствии с планом работы кружка. Справка руководителя Мониторинговой группы.	10
		2.2.2. Участие в проведении "Клубного часа"	Занятия проводятся не менее 1 раза в месяц. Справка ст. воспитателя.	3

2.3. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.3.1. Работа с детьми с ОВЗ на группах комбинированной направленности.	а) Уделяет дополнительное внимание на фронтальных занятиях ребенку ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк. За 1 ребенка.	2
		б) Проведено от 3 до 9 индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк.	5
		в) Проведено до 16 индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк.	7
		г) Проведено до 20 индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк.	9
		д) Проведено до 24 индивидуальных занятия с детьми с ОВЗ в соответствии с АОП. Ежеквартальный отчет о динамике развития ребенка, согласованный руководителем ППк.	11
	2.3.2. Организация и проведение городских массовых мероприятий (спартакиады, фестивали и т.п.)	<p><b>Ответственные организаторы:</b> сценарий, проведение репетиций с инструкторами ДОУ города, исполнение ведущих ролей, доставка спорт.оборудования в спортивный комплекс. Приказ УО ТДНМР.</p> <p><b>Участие в проведении:</b> роль, оформление спорткомплекса, погрузка-разгрузка оборудования.</p>	10
2.3.3. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	2	
2.3.4. Ведение протоколов (педагогического совета, общего собрания трудового коллектива, общего родительского собрания, комиссии по служебному расследованию, ППк ДОУ, Управляющего совета)	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5	
2.4. Реализация мероприятий по взаимодействию с родителями детей	2.4.1. Использование современных форм работы с родителями (семейный клуб, музыкальная гостиная, мастер-класс, и т.п.)	Мероприятие проведено в соответствии с утвержденным графиком, сценарием. Посещаемость - не менее 70% от числа группы. Явочный лист. За 1 мероприятие.	5
		2.4.2. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей (публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Гостевой день, Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Автор сценария, согласованного с зам. зав. по ВМР или заведующим ДОО
		б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	5
		в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	3
		г) Подготовка видео-презентаций (за 1). Справка ст.воспитателя.	8
		д) Фото-видеосъемка+оформление фотовыставки. Справка ст.воспитателя.	10
	е) Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.	3	
2.5. Создание элементов образовательной инфраструктуры ДОО	2.5.1. Оформление информационных, презентационных стендов, выставок, уголков	а) Оформленный информационный стенд, выставка, фотовыставка. Справка руководителя дизайн-группы.	5
		б) Информация для тематического стенда "Для вас, родители". За 1 лист. Справка руководителя дизайн-группы.	1

Таблица 6 "Инструктор по физической культуре"

III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	а) Отсутствие замечаний к проведению занятий, праздников, развлечений. Результаты оперативного контроля.	10
			б) Отсутствие замечаний к ведению обязательной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка ст. воспитателя, зам. зав. по ВМР.	10
			б) Отсутствие замечаний к отчетной документации (в соответствии с утвержденным Перечнем). Справка зам. зав. по ВМР.	10
			в) Преобразование РППС кабинета/зала (изготовление методических и дидактических пособий, наглядных и демонстрационных материалов). Справка зам. зав. по ВМР.	10
		3.1.2. Степень удовлетворенности родителей качеством образовательных услуг	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы ВСОКО	8
		3.1.3. Отсутствие подтвержденных жалоб потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в ДОО, УО ТДНМР, органы, осуществляющие надзорную деятельность.	5

Таблица 6 "Инструктор по физической культуре"

Должность		СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА			
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов	
		Критерии	Индикаторы		
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Организация и проведение мероприятий, способствующих соблюдению работниками требований СанПиН, ПБ, ОТ	Своевременно проведены инструктажи, тренировки. Организованы Дни охраны труда, проверки знаний ОТ, ПБ.	5 5	
		1.1.2. Организация и проведение производственного контроля	а) Своевременное оформление аналитических материалов по результатам оперативного контроля. Справка заведующего ДОУ.	3	
			б) Своевременное оформление аналитических материалов по результатам тематического контроля. Справка заведующего ДОУ.	5	
			в) Состояние помещений и участков ДОО соответствует требованиям СанПиН, ПБ, ОТ. Результаты плановых проверок надзорных органов.	6	
		1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Составление (корректировка) локальных актов по ПБ, ОТ, энергосбережению и т.п.	Наличие локальных актов и их 100% соответствие нормам действующего законодательства	10
			1.2.2. Участие в разработке (коррекции) Программ, Паспортов (безопасности, доступности и т.п.)	Наличие документации и их 100% соответствие нормам действующего законодательства	6
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3	
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Дни открытых дверей и т.п.)	а) Ответственный за организацию мероприятия (по приказу)	1	
			б) Подготовка доклада	1	
			в) Подготовка доклада+выступление	3	
		2.1.3. Ведение протоколов (общего собрания трудового коллектива, комиссии по служебному расследованию, административного совещания).	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	3	
		2.1.4. Оформление информационных стендов	Оформленный информационный стенд. Справка заведующего ДОО.	2	
		2.1.5. Ведение личных дел воспитанников (оформление документов, приказов, справок и т.п)	Постоянно. Образцовое содержание личных дел воспитанников, отсутствие обоснованных замечаний родителей, руководителя ДОУ.	5	
		2.1.6. Ведение табелей учета посещаемости детей	Табели учета посещаемости детей заполнены своевременно. Отсутствие замечаний специалиста ЦБ УО.	1	
		2.1.7. Составление реестров на компенсацию части родительской платы, ведомостей	Отсутствие замечаний специалистов ЦБ УО	6	
2.1.8. Консультирование родителей о порядке оформления документов для зачисления в ДОО, получения компенсации части родительской платы	Постоянно. Отсутствие обоснованных жалоб и замечаний родителей. Журнал обращений родителей.	5			
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Отсутствие нарушений при расследовании несчастного случая	5	
			Своевременное исполнение предписаний надзорных органов в рамках своих компетенций	4	

Таблица 7 "Специалист по охране труда"

обеспечению деятельности учреждения	3.1.2. Степень <b>удовлетворенности родителей</b> качеством созданных условий безопасности	Степень удовлетворенности не ниже 80%. Материалы НОКО	3
	3.1.3. <b>Отсутствие</b> подтвержденных <b>жалоб</b> потребителей	0 подтвержденных жалоб родителей (законных представителей), поступивших в ДОО, УО ТДНМР, органы, осуществляющие надзорную деятельность.	2



Должность		ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по охране труда.	5
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по охране труда.	5
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	5
	1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Осуществление документооборота	Организован быстрый и своевременный обмен документами, контроль исполнения задач ответственными руководителями структурных подразделений.	10
1.2.2. Подготовка отчетных документов, справок, служебных писем			Документы подготовлены своевременно, соответствуют нормам действующего законодательства. Справка заведующего ДОО.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Курьерство	постоянно	5
		2.1.3. Ведение протоколов (общего собрания трудового коллектива, комиссии по служебному расследованию, административного совещания).	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	3
		2.1.4. Оформление информационных стендов	Оформленный информационный стенд. Справка заведующего ДОО.	5
		2.1.5. Ведение сводного табеля учета рабочего времени	Табели учета рабочего времени заполнены своевременно. Отсутствие замечаний специалиста ЦБ УО.	5
		2.1.6. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с количеством корпусов	2 корпуса. Своевременно проводится ознакомление работников с локальными актами ДОО, доводится оперативная информация. Справка заведующего ДОО.	5
		2.1.7. Ответственный за ведение архива ДОО (сбор, хранение, выдача)	Соблюдены требования к ведению и содержанию архивных документов. Отсутствие замечаний заведующего ДОО.	5
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Сроки исполнения обращений граждан соблюдены. Журналы регистрации входящей и исходящей документации.	8
			Соблюден алгоритм оборота документов. Справка заведующего ДОО	5
			Отсутствие замечаний к ведению делопроизводства. Результаты аудиторских проверок. Справка заведующего ДОО.	5

Должность		ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	3
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	3
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	3
	1.2. Ведение документации учреждения	1.2.1. Осуществление кадрового делопроизводства	Документы подготовлены своевременно, соответствуют нормам действующего законодательства. Отсутствие замечаний, штрафов, взысканий. Справка заведующего ДОО.	5
1.2.2. Подготовка отчетных документов, справок, писем		Документы подготовлены своевременно, соответствуют нормам действующего законодательства. Справка заведующего ДОО.	5	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	6
		2.1.2. Курьерство	постоянно	5
		2.1.3. Ведение протоколов (общего собрания трудового коллектива, комиссии по служебному расследованию, административного совещания).	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	5
		2.1.4. Оформление информационных стендов	Оформленный информационный стенд. Справка заведующего ДОО.	10
		2.1.5. Осуществление юридических консультаций для работников ДОО	Отсутствие конфликтов в учреждении.	1
		2.1.6. Подготовка сведений о забронированных работниках, пребывающих в запасе.	Информация подготовлена и направлена своевременно. Отсутствие замечаний. Журнал учета проверок состояния воинского учета	1
		2.1.7. Подготовка сведений о имеющихся вакансиях	Информация подготовлена и направлена своевременно. Отсутствие замечаний ЦБ УО.	2
		2.1.8. Подготовка сведений о квотируемых местах для инвалидов	Информация подготовлена и направлена своевременно. Отсутствие замечаний ЦЗН.	2
		2.1.9. Подготовка информационных справок для оформления аттестационных материалов, наградных документов	Информационная справка содержит необходимые сведения (о стаже работы, наличии наград, занимаемых должностях), составлена своевременно. За 1 работника.	1
		2.1.10. Подготовка характеристик на сотрудников (по запросам ведомств).	Характеристика составлена своевременно, соответствует требованиям к содержанию и оформлению. Справка заведующего ДОО. За 1 характеристику.	5
		2.1.11. Подготовка документов для передачи в архив ДОО	Документы подготовлены в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Отсутствие замечаний ответственного за ведение архива.	3
		2.1.12. Оформление документов для тарификации (справки, списки и т.п.)	Тарификационные списки оформлены своевременно. Отсутствие замечаний специалиста ЦБ УО.	3
		2.1.13. Оформление наградных документов	Документы подготовлены с соблюдением сроков и требований к их оформлению. За 1 пакет документов.	2

III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Сроки исполнения обращений граждан соблюдены. Журналы регистрации входящей и исходящей документации.	10
			Отсутствие замечаний к ведению кадрового делопроизводства. Результаты аудиторских проверок.	10
			Соблюдены требования к заполнению и срокам сдачи электронной отчетности (СЗВ-М, СЗВ-ТД, СЗВ-СТАЖ и др.). Отсутствие штрафов.	5

Должность		ЗАВЕДУЮЩИЙ ХОЗЯЙСТВОМ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	3
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	3
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	3
		1.1.2. Организация и проведение производственного контроля	Своевременное оформление аналитических материалов по результатам оперативного контроля. Справка заведующего ДОУ.	2
	Состояние помещений ДОО соответствует требованиям СанПиН. Результаты плановых проверок Роспотребнадзора.		6	
	1.1.3. Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем	Оборудование и инвентарь отвечают требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда. Сертификаты. Отсутствие замечаний надзорных органов.	5	
	1.2. Ведение документации	1.2.1. Ведение учетной документации	Отсутствие замечаний к ведению учетной документации. Данные мониторинга ЦБ УО.	11
1.2.2. Подготовка отчетных документов		Документы подготовлены своевременно, соответствуют нормам действующего законодательства. Справка заведующего ДОО.	5	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Публичный отчет, родительская конференция, пресс-конференция, Дни открытых дверей и т.п.)	Член организационного комитета. Приказ, справка ст.воспитателя.	1
		2.1.3. Ведение протоколов (общего собрания трудового коллектива, комиссии по служебному расследованию, административного совещания).	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	3
		2.1.4. Оформление информационных стендов	Оформленный информационный стенд. Справка заведующего ДОО.	2
		2.1.5. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с количеством подотчетных объектов, ТМЦ	2 корпуса. Своевременно проводится выдача моющих средств, канцелярии, ремонт мебели и оборудования и т.п. Оперативно осуществляется расстановка и замена персонала. Справка заведующего ДОО.	6
		2.1.6. Участие в планировании закупок для нужд ДОО (определение лучшей цены, качества товаров, работ, услуг, лучшие технологии в соответствии с заданными параметрами)	Своевременно и качественно выполняет задание контрактного управляющего	5
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности	3.1.1. Соответствие обслуживаемых объектов нормативным требованиям	а) Отсутствие предписаний надзорных органов.	5
			б) Оперативное устранение незначительных аварий	5
		3.1.2. Работа с поставщиками ТМЦ и услуг, подрядными организациями	Своевременная поставка ТМЦ и оказание услуг	10

	учреждения	3.1.3. Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка по результатам ревизии	6
--	------------	---	--	---

Должность		ПОМОЩНИК ВОСПИТАТЕЛЯ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	6
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	3
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	3
	1.2. Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня	1.2.1. Оказание помощи детям по самообслуживанию	Отсутствие замечаний воспитателя, ст. воспитателя.	20
1.2.2. Организация дежурства детей (со 2 мл.гр)		Отсутствие замечаний воспитателя, ст. воспитателя.	10	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДООУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	1
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	2
			б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	3
			в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	4
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	3
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	4
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	4	
		2.1.3. Работа с детьми с ОВЗ	Уделяет дополнительное внимание (на занятиях и (или) в режимные моменты) ребенку с пищевой аллергией	1
			Уделяет дополнительное внимание (на занятиях и (или) в режимные моменты) ребенку с ЗПР	2
			Уделяет дополнительное внимание (на занятиях и (или) в режимные моменты) ребенку с НОДА, нарушениями слуха, зрения	4
			Уделяет дополнительное внимание (на занятиях и (или) в режимные моменты) ребенку с множественными нарушениями	8
2.1.4. Интенсивность и напряженность, связанная с проведением адаптационного периода в группах раннего возраста	Оказывает помощь воспитателю при проведении мероприятий в период адаптации. Справка воспитателя.	3		
2.1.5. Присмотр за детьми в часы занятости воспитателей на педагогических мероприятиях (педсоветы, методические часы и т.п.)	Наличие мероприятий . Аналитическая справка воспитателя.	3		
2.1.6. Участие в организации и проведении занятий, мероприятий группы	Оказывает помощь воспитателю в подготовке необходимых реквизитов, материалов для занятий, индивидуальной работы с детьми. Справка воспитателя.	6		

III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Ежедневно проводится кварцевание, проветривание групп, проведение закаливающих процедур. Отсутствие замечаний медперсонала, администрации ДОО, воспитателя. Карты оперативного производственного контроля, справка воспитателя	4
			Замечания по соблюдению санитарно-гигиенических норм отсутствуют. Данные производственного контроля	2
		3.1.2. Обеспечение охраны жизни и здоровья воспитанников во время их пребывания в ДОУ	Отсутствие случаев травматизма по вине помощника воспитателя.	1

<b>Должность</b>	<b>ШЕФ-ПОВАР</b>
------------------	------------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. <b>Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ</b>	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	50
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	50
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	50
		1.1.2. Организация и проведение производственного контроля	Отсутствуют факты нарушения работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил пожарной безопасности. Справка заведующего ДОО.	20
Состояние помещений и оборудования пищеблока соответствует требованиям СанПиН. Результаты контрольных проверок Мобильной группы, Роспотребнадзора.	20			
1.2. <b>Ведение документации учреждения</b>	1.2.1. Ведение документации по организации питания (журналы, меню-раскладка, накопительная ведомость, инструкции и т.п.)	Документы подготовлены своевременно, соответствуют нормам действующего законодательства. Справка заведующего ДОО. Результаты ежемесячного мониторинга ЦБ УО, проверок Роспотребнадзора	30	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. <b>Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника</b>	2.1.1. <b>Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)</b>	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. <b>Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (дни открытых дверей; акции)</b>	а) Участие в приготовлении фуршета, рекламных блюд. Справка заведующего ДОО.	6
			б) Подготовка доклада	2
			в) Подготовка доклада+выступление	4
		2.1.3. <b>Ведение протоколов</b> (общего собрания трудового коллектива, комиссии по служебному расследованию, административного совещания).	Протокол составлен своевременно, в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству. За 1 протокол.	3
		2.1.4. <b>Оформление информационных стендов</b>	Оформленный информационный стенд. Справка заведующего ДОО.	10
		2.1.5. <b>Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок</b>	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
15 часов в квартал	5			
2.1.6. <b>Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с объемом приготовленной пищи</b>	Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 91 - 100%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	29		
	Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 81 - 90%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	19		
	Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 71 - 80%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	6		



			Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 65 - 70%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	4
		2.1.7. <b>Наставничество</b> молодого специалиста	По факту, на период стажировки. Справка заведующего ДОО.	2
		2.1.8. <b>Контроль</b> организации питания на группах.	Ведет ежедневный контроль организации питания на группах (нравится/не нравится блюдо; соответствие объема порции возрасту). Карты контроля (ежемесячно) предоставляет заведующему ДОО. Справка заведующего.	20
		2.1.9. <b>Руководство</b> практикой студентов	По факту в период практики, при наличии договора. За 1 студента.	2
III. За качество выполняемых работ	3.1. <b>Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения</b>	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Своевременно и грамотно ведет Журналы производственного контроля. Результаты административных проверок.	70
			Своевременно предоставляет отчетную документацию	20
		3.1.2. Обеспечение <b>качественного</b> (безопасного и рационального) <b>питания</b> воспитанников	Отсутствуют факты нарушений работниками пищеблока технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, санитарных требований и правил личной гигиены. Результаты контрольных проверок Мобильной группы.	60

Должность		ПОВАР		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	70
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	60
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	60
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДООУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; акции)	а) Участие в приготовлении фуршета, рекламных блюд. Справка шеф-повара.	5
		2.1.3. Организация диетического питания детей-аллергиков	а) Постоянно. Справка шеф-повара.	24
			б) Периодически. Справка шеф-повара.	16
		2.1.4. Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
			15 часов в квартал	5
		2.1.5. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с объемом приготовленной пищи	Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 91 - 100%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	9
			Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 81 - 90%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	7
Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 71 - 80%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	3			
Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 65 - 70%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	2			
2.1.6. Наставничество молодого специалиста	По факту, на период стажировки. Справка заведующего ДОО.		2	
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Отсутствуют замечания (предписания) к санитарному состоянию пищеблока. Результаты административных проверок, плановых проверок Роспотребнадзора.	24
		3.1.2. Обеспечение качественного (безопасного и рационального) питания воспитанников	а) Отсутствуют замечания к качеству приготовленных блюд. Результаты ежедневной органолептической оценки. Журнал бракеража.	25

деятельности учреждения	б) Отсутствуют замечания к технологии приготовления блюд. Результаты ежедневной органолептической оценки. Журнал бракеража.	25
	в) Отсутствуют замечания к использованию кухонного инвентаря. Результаты оперативного контроля. Карты контроля.	25
	г) Отсутствуют замечания к отбору суточной пробы. Результаты оперативного контроля. Карты контроля.	24

Должность		КУХОННЫЙ РАБОЧИЙ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	20
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	20
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	20
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	16
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; акции)	Участие в приготовлении фуршета, рекламных блюд. Справка шеф-повара.	5
		2.1.3. Организация диетического питания детей-аллергиков	а) Постоянно. Справка шеф-повара.	24
			б) Периодически. Справка шеф-повара.	17
		2.1.4. Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
			15 часов в квартал	5
		2.1.5. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с объемом приготовленной пищи	Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 96 - 100%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	100
			Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 91 - 95%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	44
			Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 81 - 90%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	41
			Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 71 - 80%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	30
Соотношение количества питающихся детей от установленной нормы: 65 - 70%. Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.	11			
Ежедневная информационная справка о количестве питающихся.				
2.1.6. Наставничество молодого специалиста	По факту, на период стажировки. Справка заведующего ДОО.	2		
III. За качество выполняемых	3.1. Качественное выполнение	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Отсутствуют замечания (предписания) к санитарному состоянию пищеблока. Результаты административных проверок, плановых проверок Роспотребнадзора.	30

работ	функций по обеспечению деятельности	3.1.2. Обеспечение <b>качественного</b> (безопасного и рационального) питания воспитанников	Отсутствуют замечания к качеству обработки сырья. Справка шеф-повара.	30
-------	-------------------------------------	---	---	----

<b>Должность</b>	<b>Кладовщик</b>
------------------	------------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	30
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	30
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	30
	1.2. Ведение документации	1.2.1. Ведение учетной документации	Своевременно и грамотно ведет учетно-отчетную документацию. Отсутствие замечаний специалистов ЦБ УО (данные ежемесячного мониторинга).	25
			1.2.2. Подготовка отчетных документов, справок, служебных писем	Своевременно (ежедневно) предоставляет сводную ведомость количества питающихся детей. Справка заведующего ДОО.
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
			2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов
		б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.		2
		в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.		1
		г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема		1
		д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема		2
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема		3
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
2.1.4. Участие в планировании закупок для нужд ДОО (определение лучшей цены, качества и количества продуктов)	15 часов в квартал	5		
	Своевременно и качественно выполняет задание контрактного управляющего	17		
2.1.5. Работа с ФГИС «Меркурий»	ж) Участие в приготовлении фуршета, рекламных блюд. Справка заведующего ДОО.	5		
	Отсутствуют факты нарушения сроков гашения входящих ВСД. Результаты проверок	40		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Заказ продуктов осуществляется согласно цикличному меню. Отсутствие случаев несвоевременной поставки продуктов. Справка шеф-повара.	10
			3.1.2. Обеспечение качественного (безопасного и рационального) питания воспитанников	Соблюдаются сроки и условия хранения продуктов, требования к содержанию кладовых и оборудования. Результаты проверок Роспотребнадзора, Ветнадзора.
		Проводится действенный входной контроль за поступающими пищевыми продуктами. Результаты контрольных проверок Мобильной группы.		20

<b>Должность</b>	<b>КАСТЕЛЯНША</b>
------------------	-------------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СаНПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СаНПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	30
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	30
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СаНПиН. Справка специалиста по ОТ.	30
	1.2. Ведение документации	1.2.1. Ведение учетной документации	Отсутствие замечаний к ведению учетной документации. Данные мониторинга ЦБ УО.	20
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	1
			б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	2
			в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	1
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	1
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	2
			е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	3
		ж) Участие в приготовлении фуршета, рекламных блюд. Справка заведующего ДОО.	5	
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
5 часов в квартал	3			
10 часов в квартал	4			
15 часов в квартал	5			
2.1.4. Участие в планировании закупок для нужд ДОО (определение лучшей цены, качества товаров)	Своевременно и качественно выполняет задание контрактного управляющего	19		
2.1.5. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательно-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Соблюдает график смены белья и спецодежды. Справка зам. зав. по АХР.	35
		3.1.2. Обеспечение сохранности имущества и его учет	Отсутствуют замечания к содержанию кладовых. Результаты производственного контроля.	25
			Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка по результатам ревизии	16

Должность		ШВЕЯ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	15
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	15
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	15
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	6
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	1
			б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	2
			в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	1
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	1
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	2
			е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	3
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ,	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
			15 часов в квартал	5
2.1.4. Создание образовательного пространства ДОО для организации игровой, познавательной-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
	б) Изготовление (пошив) декораций, атрибутов для спектаклей, сюжетно-ролевых игр и т.п.	2		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Оперативно выполняет починку белья и спецодежды. Справка завхоза.	1



Должность		МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ (БЕЛЬЯ)		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	50
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	50
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	50
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	6
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	1
			б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	2
			в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	1
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	1
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	2
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	3	
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ,	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
10 часов в квартал	4			
15 часов в квартал	5			
2.1.4. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательного-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Своевременно и в полном объеме выполняет работы по подготовке ДОО к основным периодам (началу учебного года, летней оздоровительной кампании, календарным праздникам)	16
			Отсутствие фактов нарушения графика смены белья и спецодежды. Справка кастелянши.	20
			Отсутствуют замечания к содержанию помещений прачечной.	22

Должность		УБОРЩИК СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с <b>соблюдением</b> требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	40
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	40
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	30
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	1
			б) Исполнение <b>ведущей</b> роли. За 1 мероприятие.	2
			в) Исполнение роли <b>второго плана</b> . За 1 мероприятие.	1
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	1
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	2
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	3	
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
10 часов в квартал	4			
15 часов в квартал	5			
2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с <b>объемом работы в зависимости от сезона</b>	Увеличение объема работы и количества уборок в осенний, весенний и летний периоды (грязь, песок). Справка завхоза.	25		
2.1.5. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательно-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	а) Отсутствуют замечания к содержанию помещений. Результаты производственного контроля.	20
			б) Отсутствуют замечания к содержанию помещений (для работников бассейна). Результаты производственного контроля, заключения Центра гигиены и эпидемиологии.	29
			в) Соблюдает график генеральных уборок. Результаты производственного контроля.	28

Должность		ГРУЗЧИК		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	50
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	40
в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.			35	
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	8
II За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
			2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей)	а) Участие в изготовлении атрибутов
		б) Исполнение <b>ведущей</b> роли. За 1 мероприятие.		2
		в) Исполнение роли <b>второго плана</b> . За 1 мероприятие.		1
		г) <i>Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема</i>		1
		д) <i>Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема</i>		2
		е) <i>Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема</i>	3	
		2.1.3. Проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
10 часов в квартал	4			
		15 часов в квартал	5	
2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с <b>объемом работы в период поступления крупногабаритных грузов, открытия/закрытия летнего сезона</b>	Проведены работы по разгрузке и (или) перемещению крупногабаритного груза (поступление ТМЦ, перемещение мебели из корпуса в корпус и т.п.). Справка завхоза.	2		
2.1.5. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательно-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
2.1.6. <b>Курьерство</b>	постоянно	20		
III За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствуют замечания по выполнению погрузо-разгрузочных работ и внутрискладской переработке грузов. Справка заведующего хозяйством.	50

<b>Должность</b>	<b>ДВОРНИК</b>
------------------	----------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с соблюдением требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	50
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	50
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	50
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	12
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОО (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) Участие в изготовлении атрибутов	1
			б) Исполнение ведущей роли. За 1 мероприятие.	2
			в) Исполнение роли второго плана. За 1 мероприятие.	1
			г) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема	1
			д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема	2
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема	3	
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ,	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
10 часов в квартал	4			
15 часов в квартал	9			
2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с объемом работы в зависимости от сезона	Увеличение объема работа и количества уборок в зимний период (снегопад, пурга). Справка завхоза.	4		
2.1.5. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательно-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	3		
2.1.6. Курьерство	постоянно	3		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	Отсутствуют замечания к содержанию участков . Результаты производственного контроля.	40

Должность		РАБОЧИЙ ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЙ		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с <b>соблюдением</b> требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	25
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	24
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	20
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. <b>Участие в работе комиссий ДОУ</b> (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. <b>Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО</b> (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) <i>Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема</i>	1
			б) <i>Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема</i>	2
			в) <i>Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема</i>	3
		2.1.3. Участие в <b>погрузочно-разгрузочных</b> работах; проведение работ, связанных с <b>ликвидацией аварий</b> ; проведение <b>генеральных уборок</b>	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
10 часов в квартал	4			
15 часов в квартал	5			
2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с <b>объемом работы</b> (изготовление объемных декораций для проведения массовых мероприятий, оформления рекреаций, коридоров, групп)	Заявка на изготовление декораций исполнена своевременно. Справка зам. зав. по АХР.	3		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Обслуживание и ремонт зданий, сооружений и оборудования осуществляются своевременно. Журнал регистрации заявок.	20

Должность		СЛЕСАРЬ-САНТЕХНИК		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с <b>соблюдением</b> требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	20
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	20
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	20
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	6
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. <b>Участие в работе комиссий ДООУ</b> (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. <b>Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО</b> (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	<i>е) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема</i>	1
			<i>д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема</i>	2
			<i>е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема</i>	3
		2.1.3. Участие в <b>погрузочно-разгрузочных</b> работах; проведение работ, связанных с <b>ликвидацией аварий</b> ; проведение <b>генеральных уборок</b>	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
15 часов в квартал	5			
2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с <b>объемом работы</b> при подготовке бассейна к началу учебного года	Профилактические работы проведены своевременно в полном объеме. Справка завхоза.	6		
III. За качество выполняемых работ	3.1. <b>Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения</b>	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Проводится своевременное сервисное обслуживание бассейна. Отсутствуют замечания к содержанию технических систем бассейна. Результаты производственного контроля.	15

<b>Должность</b>	<b>СТОРОЖ</b>
------------------	---------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с <b>соблюдением</b> требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ.	50
			б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ.	50
			в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	50
	1.2. Обеспечение сохранности имущества	1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	5
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудовых затрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в работе комиссий ДОУ (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
			2.1.2. Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	з) Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема
		д) Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема		2
		е) Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема		3
		2.1.3. Участие в погрузочно-разгрузочных работах; проведение работ, связанных с ликвидацией аварий; проведение генеральных уборок	1 час в квартал	1
			3 часа в квартал	2
			5 часов в квартал	3
			10 часов в квартал	4
			15 часов в квартал	7
		2.1.4. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с <b>объемом работы в зависимости от сезона</b>	Выполнены работы по очистке крылец от снега (зимой), песка (летом) в выходные и праздничные дни. Справка завхоза.	6
2.1.5. Создание образовательного пространства ДОО для организации познавательно-исследовательской деятельности детей	а) Уход за растениями Зимнего сада.	2		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. Исполнительская дисциплина	а) Отсутствуют факты несанкционированного проникновения на территорию и в здания ДОО. Справка зам. зав. по АХР	20
			б) Соблюдает график обхода зданий и территории, своевременно заполняет журналы. Справка зам. зав. по АХР.	21
			в) Своевременно сообщает о случаях выявления неисправностей, возникновения сигнала тревоги на объекте. Справка зам. зав. по АХР.	25

<b>Должность</b>	<b>ВАХТЕР</b>
------------------	---------------

Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Выполнение работ с <b>соблюдением</b> требований СанПиН, ПБ, ОТ	а) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ОТ. Справка специалиста по ОТ. б) Отсутствуют замечания по соблюдению правил ПБ. Справка специалиста по ОТ. в) Отсутствуют замечания по соблюдению СанПиН. Справка специалиста по ОТ.	35 40 40
		1.1.2. Ответственное отношение к имуществу работодателя и третьих лиц	Отсутствие замечаний по утрате и порче имущества. Справка заведующего хозяйством.	10
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. <b>Участие в работе комиссий ДООУ</b> (по приказу)	Карта, справка, акт составлены своевременно, в соответствии с требованиями к оформлению. Справка председателя комиссии.	3
		2.1.2. <b>Участие в проведении отчетных мероприятиях ДОО</b> (Дни открытых дверей; спартакиада дошкольников, календарные праздники, тематические недели, акции)	а) <i>Участие в оформительских работах: 10%-30% от запланированного объема</i>	1
			б) <i>Участие в оформительских работах: 40%-60% от запланированного объема</i>	2
			в) <i>Участие в оформительских работах: 70%-100% от запланированного объема</i>	3
		2.1.3. Сложность, напряженность и интенсивность труда, связанная с количеством коммуникаций	Соблюдает стандарты коммуникации с внешними и внутренними клиентами, своевременно доводит полученную информацию до курирующих специалистов	15
		2.1.4. Проведение термометрии посетителей, сотрудников. Контроль соблюдения ими масочного режима, проведения дез.обработки рук.	Журнал термометрии сотрудников заполнен. Справка специалиста по ОТ	4
2.1.5. Заполнение журналов учета посетителей, выдачи ключей, записей на прием к узким специалистам, заявок на выполнение работ и т.п.	Отсутствие замечаний к ведению документации. Справка специалиста по ОТ	6		
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	а) Отсутствуют факты несанкционированного проникновения на территорию и в здания ДОО. Результаты производственного контроля.	25
			б) Своевременно сообщает о случаях выявления неисправностей, возникновения сигнала тревоги на объекте. Справка специалиста по ОТ	40



Должность		МЕДИЦИНСКАЯ СЕСТРА ДИЕТИЧЕСКАЯ			
Наименование выплат	Показатель	Условия		Количество баллов	
		Критерии	Индикаторы		
I. За важность выполняемой работы	1.1. Обеспечение условий, соответствующих требованиям СанПиН, ПБ, ОТ	1.1.1. Отсутствие предписаний контролирующих органов	а) Отсутствие предписаний	8	
			б) Устранение предписаний в установленные сроки	3	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Работа, требующая дополнительных трудозатрат и внимания со стороны работника	2.1.1. Участие в контроле организации питания на группах	Акт проверки	10	
			2.1.2. Участие в деятельности, повышающий имидж и авторитет учреждения	Оформление информационного стенда для родителей	10
				2.1.3. Проведение плановой диспансеризации и медицинских осмотров воспитанников	100%
III. За качество выполняемых работ	3.1. Качественное выполнение функций по обеспечению деятельности учреждения	3.1.1. <b>Исполнительская дисциплина</b>	Отсутствие динамики увеличения числа хронических и сезонных заболеваний воспитанников	5	
			3.1.2. Создание и реализация программы «Здоровое питание»	а) Проведение бесед (занятий) с детьми	15
		б) Участие в Днях здоровья (1 раз в месяц)		14	

**Приложение № 5**

к Положению о системе оплаты труда  
работников ТМБ ДОУ "Центр развития  
ребенка - детский сад "Белоснежка",  
утв. приказом от 31.08.2023 № 143-од

**РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ, А ТАКЖЕ КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА  
РАБОТНИКОВ ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»**

<b>Должность</b>	<b>Старший воспитатель</b>
------------------	----------------------------

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
<b>1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</b>	1.1. Личный вклад педагога в создание <b>информационно-методического комплекта ДОУ</b>	Обновление, расширение, систематизация методических материалов методического кабинета	20
	1.2. Личный вклад педагога в создание <b>развивающей среды ДОУ</b>	Руководитель не менее 2-х проектов (акций) по благоустройству, оформлению рекреаций, коридоров (участков) ДОУ	20
	1.3. Использование <b>современных форм и методов работы с кадрами</b>	использует не менее 5 активных (интерактивных) форм обучения педагогических кадров	10
		использует более 5 активных (интерактивных) форм обучения педагогических кадров	15
<b>2. Достижение высоких результатов в работе за определенный период</b>	2.1. <b>Удовлетворенность потребителей</b> качеством услуг, предоставляемых ДОУ	не менее 80% (по результатам независимой оценки качества образования)	20
	2.2. <b>Победы курируемых педагогов</b> в профессиональных конкурсах (фестивалях) на муниципальном, региональном, зональном, федеральном уровне	очное участие	20
		заочное участие	10
<b>3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью организации</b>	3.1. Образцовое соблюдение <b>Правил внутреннего трудового распорядка</b>	Отсутствие фактов опозданий и несвоевременного ухода с работы	5
		Отсутствие фактов выполнения личных дел в рабочее время	5
		Отсутствие замечаний по соблюдению правил пользования средствами мобильной связи	5
	3.2. Образцовое соблюдение <b>должностной инструкции</b>	Отсутствие замечаний к ведению обязательной документации	5
		Своевременное предоставление отчетной (контрольной) документации	5
		Проводит разъяснительную работу с педагогами по предотвращению нарушений прав ребенка	6
		Своевременное выполнение приказов, поручений	5

	3.3. Образцовое соблюдение <b>инструкций по охране труда</b>	Отсутствие замечаний специалиста по охране труда	5
	3.4. Обеспечение сохранности <b>материально-технической базы</b> ДОУ	Отсутствие замечаний заведующего хозяйством	10
	3.5. <b>Отсутствие</b> обоснованных <b>жалоб</b> и обращений родителей в отношении работника	Отсутствие жалоб	10
	3.6. <b>Организация</b> и проведение <b>контроля</b> воспитательно-образовательного процесса	Контрольная деятельность привела к качественным изменениям в содержании, организации и результативности работы ДОУ	15
4. <b>Участие в инновационной деятельности</b>	4.1. Участие в <b>реализации проектов</b> по приоритетным направлениям Управления образования, ДОУ	Наличие инновационной практики	20
	4.2. <b>Координация деятельности</b> проектных, проблемных, творческих групп ДОУ	Проведены консультации, проведен аудит и корректировка документации	15
	4.3. <b>Представление</b> инновационного <b>опыта</b> работы на открытых <b>методических мероприятиях</b> города, района	1 открытое мероприятие	10
		более 1-го открытого мероприятия	15
	4.4. <b>Распространение опыта работы</b> в профессиональных журналах, научно-методических сборниках, сетевых педагогических сообществах	Статья в профессиональном журнале	30
		Статья в <b>научно-методическом сборнике:</b>	
		<i>муниципальный уровень.</i>	15
		<i>региональный уровень.</i>	20
<i>федеральный уровень.</i>		25	
5. <b>Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий</b>	5.1. Участие в проведении <b>работ по благоустройству</b> помещений и территории ДОУ, в <b>ремонтных работах</b> , в организации <b>корпоративных мероприятий</b>	10% - 20% от объема запланированных работ	5
		30% - 40% от объема запланированных работ	10
		50% - 60% от объема запланированных работ	15
		70% -80% от объема запланированных работ	20
		90% - 100% выполнение работ	25
5.2. Наличие <b>важных заданий, работ</b>	Участие в подготовке отчетной документации	5	
	Устранение аварий	10	
	Участие в организации и проведении гостевых (открытых) дней	15	
	Своевременная замена отсутствующего работника	25	

<b>Должности</b>	<b>Воспитатель, учитель-логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре</b>
------------------	--

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
<b>1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</b>	1.1. Личный вклад педагога в создание <b>развивающей среды в группе (кабинете)</b> (по результатам просмотра-готовности к началу учебного года)	Изготовлено не менее 3-х д/игр, методических пособий	5
		Изготовлено более 3-х д/игр, методических пособий	10
		Оригинальное оформление помещения группы (кабинета)	15
	1.2. Организация партнерского <b>взаимодействия с родителями</b> для решения воспитательных и образовательных задач	Использование не менее 2-х эффективных форм работы	10
		Использование более 2-х эффективных форм работы	15
	<b>2. Достижение высоких результатов в работе за определенный период</b>	2.1. <b>Отсутствие травматизма</b> воспитанников во время образовательного процесса	0 случаев
2.2. <b>Победы в профессиональных конкурсах</b> (фестивалях) на муниципальном, региональном, федеральном уровне		Очное участие. 1 место	30
		Очное участие. 2 место	25
		Очное участие. 3 место	20
		Заочное участие. Призовые места.	10
2.3. <b>Достижения детей</b> (как результат эффективной педагогической деятельности)		Диплом победителя в <b>очных</b> конкурсах различной направленности (1, 2, 3 место)	10
		Диплом победителя в <b>заочных</b> конкурсах различной направленности.	5
		Положительная <b>динамика</b> продвижения <b>ребенка</b> по индивидуальной образовательной траектории. Не менее чем у 80% от списочного состава.	15
<b>3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью организации</b>		3.1. Образцовое соблюдение <b>Правил внутреннего трудового распорядка</b>	Отсутствие фактов опозданий и несвоевременного ухода с работы
	Отсутствие фактов выполнения личных дел в рабочее время		5
	Отсутствие замечаний по соблюдению правил пользования средствами мобильной связи		5
	3.2. Образцовое соблюдение <b>должностной инструкции</b>	Отсутствие замечаний к ведению обязательной документации	5
		Организация образовательных ситуаций в соответствии с циклограммой	5
		Своевременно выявляет детей из семей, находящихся в социально опасном положении и информирует об этом руководство ДОО	6
		Проводит индивидуальную профилактическую работу с неблагополучными семьями	6
		Организация образовательной деятельности в соответствии с утвержденной образовательной программой ДОО и расписанием занятий	5
	3.3. Образцовое соблюдение <b>инструкций по охране труда</b>	Отсутствие замечаний специалиста по охране труда	5

4. Участие в инновационной деятельности	3.4. Обеспечение сохранности материально-технической базы ДОУ	Отсутствие замечаний заведующего хозяйством	10	
	4.1. Участие в реализации проектов по приоритетным направлениям Управления образования, ДОУ	Наличие инновационной практики	20	
	4.2. Руководство деятельностью ГМО	Приказ УО. Реализация утвержденного плана работы. Положительный отзыв куратора.	20	
	4.3. Участие в работе ГМО	Проведение мероприятий публичного характера (при наличии положительного отзыва руководителя ГМО)	10	
	4.4. Руководство деятельностью проектных, проблемных, творческих групп ДОУ	Реализация плана в полном объеме. Справка зам. зав. по ВМР.	20	
	4.5. Участие в работе проектных, проблемных, творческих группах ДОУ	Активное участие в мероприятиях в соответствии с планом. Справка руководителя группы	10	
	4.6. Представление инновационного опыта работы на открытых занятиях для коллег города, района	1 открытое мероприятие	10	
		более 1-го открытого мероприятия	15	
		4.7. Распространение опыта работы в профессиональных журналах, научно-методических сборниках, сетевых педагогических сообществах	Статья в профессиональном журнале	30
			Статья в научно-методическом сборнике:	
муниципальный уровень.			15	
региональный уровень.	20			
федеральный уровень.	25			
Методические разработки в сетевых педагогических сообществах (аналитическая справка ст. воспитателя):				
не менее 3-х публикаций	5			
более 3-х публикаций	10			
5. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	5.1. Участие в проведении работ по благоустройству помещений и территории ДОУ, в ремонтных работах, в организации корпоративных мероприятий	10% - 20% от объема запланированных работ	5	
		30% - 40% от объема запланированных работ	10	
		50% - 60% от объема запланированных работ	15	
		70% -80% от объема запланированных работ	20	
		90% - 100% выполнение работ	25	
	5.2. Наличие важных заданий, работ	Участие в подготовке отчетной документации	5	
		Устранение аварий	10	
		Участие в организации и проведении гостевых (открытых) дней	15	
		Участие в замене отсутствующего работника:		
		10-15 дней в течение года	5	
		до 30 дней дней в течение года	15	
		свыше 30 дней дней в течение года	25	

<b>Должности</b>	<b>Заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, делопроизводитель, специалист по охране труда, шеф-повар</b>
------------------	---

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	1.1. Личный вклад работника в создание (ведение) электронных баз данных, каталогов, упрощающих работу с большим объемом информации	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных	25
2. Достижение высоких результатов в работе за определенный период	2.1. Отсутствие фактов нарушений действующего законодательства по результатам проверок контрольных, надзорных и правоохранительных органов, Управления образования ТДНМР	Отсутствие нарушений	25
	2.2. Удовлетворенность потребителей качеством услуг, предоставляемых ДОУ	Результаты рейтинга (выше 70%) по критериям в соответствии с должностью:	25
		Соответствие материально-технической базы и организации работы учреждения требованиям безопасности (специалист по ОТ)	
		Степень информированности родителей о состоянии дел (успехах, проблемах, планах и т.д.) в учреждении (делопроизводитель)	
		Достаточное количество специалистов, воспитателей и помощников воспитателей (инспектор ОК)	
		Удовлетворенность качеством питания (шеф-повар)	
Соответствие оснащённости учреждения современным требованиям и условиям, обеспечивающим качество и эффективность образовательного процесса (завхоз)			
3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью организации	3.1. Образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка	Отсутствие фактов опозданий и несвоевременного ухода с работы	5
		Отсутствие фактов выполнения личных дел в рабочее время	5
		Отсутствие замечаний по соблюдению правил пользования средствами мобильной связи	5
	3.2. Образцовое соблюдение должностной инструкции	Отсутствие замечаний непосредственного руководителя	10
	3.3. Образцовое соблюдение инструкций по охране труда	Отсутствие замечаний специалиста по охране труда	10
	3.4. Обеспечение сохранности материально-технической базы ДОУ	Отсутствие замечаний заведующего хозяйством	10
3.5. Наличие обоснованных жалоб и обращений сотрудников (родителей)	Отсутствие жалоб	10	
4. Участие в соответствующем периоде в выполнении	5.1. Участие в проведении работ по благоустройству помещений и территории ДОУ, в ремонтных работах, в организации корпоративных мероприятий	10% - 20% от объема запланированных работ	5
		30% - 40% от объема запланированных работ	10
		50% - 60% от объема запланированных работ	15

<b>важных работ, мероприятий</b>		70% -80% от объема запланированных работ	20
		90% - 100% выполнение работ	25
	5.2. Наличие <b>важных заданий, работ</b>	Участие в подготовке отчетной документации	5
		Устранение аварий	10
		Участие в организации и проведении гостевых (открытых) дней	15
		Участие в замене отсутствующего работника	25
	1.1. Объем ввода законченных <b>ремонт</b> объектов	Текущий ремонт. Выполнен в срок в полном объеме.	25
		Капитальный ремонт. Выполнен в срок, в полном объеме.	50

<b>Должности</b>	<b>Повар, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, швея, помощник воспитателя, уборщик служебных помещений, машинист по стирке белья, сторож, вахтер, дворник, грузчик, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, слесарь-сантехник</b>
------------------	--

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
<b>1. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда</b>	1.1. Личный вклад работника в создание развивающей среды ДОУ	Участие проектах (акциях) по оформлению рекреаций, групп, коридоров (участков) ДОУ (не менее 2-х)	10
		Участие проектах (акциях) по оформлению рекреаций, групп, коридоров (участков) ДОУ (более 2-х)	25
	1.2. Личный вклад работника в создание (ведение) электронных баз данных, каталогов, упрощающих работу с большим объемом информации	Точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных (для кладовщика, кастелянши)	25
<b>2. Достижение высоких результатов в работе за определенный период</b>	2.1. Результаты годовой инвентаризации	Отсутствие замечаний инвентаризационной комиссии (для кладовщика, кастелянши)	25
	2.2. Качество организации питания	Отсутствие вспышек заболеваний ЖКТ, отсутствие обоснованных жалоб родителей (сотрудников) (для работников пищеблока)	25
<b>3. Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью организации</b>	3.1. Образцовое соблюдение <b>Правил внутреннего трудового распорядка</b>	Отсутствие фактов опозданий и несвоевременного ухода с работы	5
		Отсутствие фактов выполнения личных дел в рабочее время	5
		Отсутствие замечаний по соблюдению правил пользования средствами мобильной связи	5
	3.2. Образцовое соблюдение <b>должностной инструкции</b>	Отсутствие замечаний непосредственного руководителя	5
	3.3. Образцовое соблюдение <b>инструкций по охране труда</b>	Отсутствие замечаний специалиста по охране труда	10
	3.4. Обеспечение сохранности <b>материально-технической базы ДОУ</b>	Отсутствие замечаний заведующего хозяйством	15
3.5. <b>Наличие обоснованных замечаний</b> администрации ДОУ в отношении работника	отсутствие жалоб	10	
<b>4. Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий</b>	4.1. Участие в проведении <b>работ по благоустройству</b> территории ДОУ (субботники), в <b>ремонтных</b> работах, в организации <b>корпоративных</b> мероприятий	10% - 20% от объема запланированных работ	5
		30% - 40% от объема запланированных работ	10
		50% - 60% от объема запланированных работ	15
		70% - 80% от объема запланированных работ	20
		90% - 100% выполнение работ	25
	4.2. Наличие <b>важных заданий, работ</b>	Участие в подготовке отчетной документации (кладовщик, кастелянша)	5
		Устранение аварий	10
		Участие в организации и проведении гостевых (открытых) дней	15
	Участие в замене отсутствующего работника	25	



## ВИДЫ, УСЛОВИЯ И РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД «БЕЛОСНЕЖКА»

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
1.	Выплаты за опыт работы в занимаемой должности:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	от 5 лет до 10 лет	15%
	свыше 10 лет	25%
2.	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с учреждениями, либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
3.	Выплаты педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры <*>	
	кабинетами	10%
	музыкальными и спортивными залами	20%
4.	Краевые выплаты воспитателям<***>	718,40 рубля
5.	Выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы:	
	Профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-воспитательного персонала, медицинского и фармацевтического персонала первого уровня, общеотраслевым профессиям рабочих первого и второго уровня и общеотраслевым должностям служащих первого, второго, третьего уровня за работу на территории Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района	47,1%
	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20 %

Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) **без учета повышающих коэффициентов**. Размер персональных выплат к окладу (должностному окладу) устанавливается конкретным значением, возможность дифференцирования персональных выплат

исключена.

<\*> - от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, **без учета нагрузки.**

<\*\*\*> - краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя ДООУ в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,40 рублей на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с особыми климатическими условиями.

Приложение № 7

к Положению о системе оплаты труда работников ТМБДОУ "Центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка" утв. приказом от 31.08.2023 № 143-од

**ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ИХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Должность		Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе		
Наименование выплат	Показатель	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
		Критерии	Индикаторы	
I. За важность выполняемой работы	1.1. Создание условий для осуществления образовательного процесса	1.1.1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	В соответствии с лицензией	20%
			Соблюдение основных принципов осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд	20%
		1.1.2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки:	
	<i>отсутствие неисполненных предписаний со стороны Роспотребнадзора</i>		15%	
	<i>отсутствие неисполненных предписаний со стороны Госпожнадзора</i>		15%	
	1.2. Сохранение здоровья детей в ДОО	1.2.1. Организация обеспечения воспитанников горячим питанием	<i>отсутствие неисполненных протестов и представлений прокуратуры и других надзорных органов</i>	10%
Организация обеспечения воспитанников горячим питанием:				
<i>отсутствие жалоб</i>			10%	
II. За интенсивность и высокие результаты работы	2.1. Обеспечение качества образования в ДОО	2.1.1. Обеспечение безопасных условий в ДОО	<i>отсутствие нарушений требований СанПиН</i>	10%
			Своевременное выполнение противопожарных мероприятий	10%
			Ведение мониторинга и оценки безопасных условий труда, Правил эксплуатации зданий	10%
			Своевременное проведение определения поставщика (исполнителя, подрядчика)	20%

			Ведение контроля за соблюдением действующего законодательства при размещении заказов в сфере закупок	20%
			Подготовка и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок, документации о закупках и проектов контрактов	20%
III. За качество выполняемых работ	3.1. Эффективность управленческой деятельности	3.1.1. Управление образовательным процессом	Управление хозяйственной деятельностью на основе Программы развития учреждения, Программы по энергосбережению, плана закупок	10%
			Эффективная организация контроля воспитательно-образовательного процесса (в рамках внутренней системы оценки качества образования)	5%
			Своевременная сдача документов, отчётов, информации и отсутствие фактов уточнения содержания	5%

<b>Должность</b>	<b>Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе</b>
------------------	---

Наименование выплат	Показатель	Условия		Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы	
		Критерии	Индикаторы		
I. За важность выполняемой работы	1.1. Создание условий для осуществления образовательного процесса	1.1.1. Материально-техническая, ресурсная обеспеченность образовательного процесса	В соответствии с лицензией:	20%	
			<i>наличие основной ООП ДО, соответствующей требованиям ФГОС ДО, ФОП ДО</i>	10%	
			<i>отсутствие замечаний по ведению официального сайта ДОО</i>	10%	
		1.1.2. Наличие высококвалифицированных педагогических кадров	Положительная динамика количества педагогов прошедших повышение квалификации и имеющих категорию:	<i>положительная динамика или стабильность процента педагогических работников, прошедших повышение квалификации</i>	10%
				<i>положительная динамика или стабильность процента аттестованных на категорию педагогов</i>	10%
		1.1.3. Обеспечение санитарно-гигиенических условий образовательного процесса; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электро-безопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки:	<i>отсутствие неисполненных предписаний со стороны Роспотребнадзора</i>	5%
				<i>отсутствие неисполненных предписаний со стороны Рособрнадзора</i>	10%
				<i>отсутствие неисполненных протестов и представлений прокуратуры и других надзорных органов</i>	5%
		1.1.4. Система непрерывного развития педагогических кадров	Наличие и реализация плана повышения профессионального уровня педагогических кадров	10%	
1.2. Сохранение здоровья детей в	1.2.1. Создание и реализация программ и проектов, направленных на	Создание условий для сохранения здоровья детей и инклюзивного обучения детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья:			

	<b>учреждении</b>	сохранение здоровья детей	<i>организация и проведение мероприятий, способствующих укреплению здоровья воспитанников</i>	10%
			<i>наличие и реализация проектов, подпрограмм направленных на сохранение здоровья воспитанников (достижение результатов, аналитические документы)</i>	10%
			<i>обучение по АОП детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья в условиях инклюзивного обучения</i>	10%
<b>II.</b> За интенсивность и высокие результаты работы	<b>2.1. Обеспечение качества образования в учреждении</b>	2.1.1. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	Реализация программ, проектов и грантов	15%
			Реализация договоров о сетевом взаимодействии	10%
			Победы ДОО в конкурсах образовательных организаций (1 конкурс):	(не более 10%)
			<i>всероссийский уровень</i>	5%
			<i>региональный уровень</i>	3%
			<i>муниципальный уровень</i>	2%
			Победы педагогов в очных профессиональных конкурсах (1 конкурс):	(не более 10%)
			<i>всероссийский уровень</i>	5%
			<i>региональный уровень</i>	3%
			<i>муниципальный уровень</i>	2%
		2.1.2. Достижения детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	Наличие призеров и победителей:	
			<i>участие детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях (1 конкурс)</i>	1% (не более 5%)
			<i>победы детей в конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях (1 конкурс)</i>	2% (не более 10%)
	<b>2.2. Сохранность контингента детей</b>	2.2.1. Наполняемость групп в течение года в соответствии с планом комплектования	Коэффициент посещаемости не менее 65% по итогам года	20%
<b>III.</b> За качество выполняемых работ	<b>3.1. Эффективность управленческой деятельности</b>	3.1.1. Управление образовательным процессом	Эффективная организация контроля воспитательно-образовательного процесса (в рамках внутренней системы оценки качества образования)	8%
			Наличие системы работы с семьями воспитанников	2%
			Своевременная сдача документов, отчётов, информации и отсутствие фактов уточнения содержания	3%
			Деятельность психолого-медико-педагогической службы (наличие документации и протоколов заседаний, выполнение плана работы)	7%

**Приложение № 8**

к Положению о системе оплаты труда работников Таймырского муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Дудинский центр развития ребенка - детский сад "Белоснежка"

**РАЗМЕР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ  
ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ТМБ ДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД  
«БЕЛОСНЕЖКА»**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	Опыт работы в занимаемой должности*: от 1 года до 5 лет от 5 лет до 10 лет свыше 10 лет	5% 15% 25%
2.	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными учреждениями образования	20%

**Приложение № 9**  
к Положению о системе оплаты труда  
работников ТМБ ДОУ ""Центр развития  
ребенка - детский сад ""Белоснежка,  
утв. приказом от 31.08.2023 № 143-од

**РАЗМЕР ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ  
ТМБ ДОУ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД "БЕЛОСНЕЖКА"**

<b>Должности</b>		<b>Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заместитель заведующего по воспитательно-методической работе</b>	
Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	условия		Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке
	наименование	индикатор	
1. Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	1.1. Учреждение принято	без замечаний	50%
		с замечаниями, устранение которых не зависит от заместителя руководителя	25%
2. Проведение ремонтных работ	2.1. Текущий ремонт	выполнен в срок качественно, в полном объеме	25%
	2.2. Капитальный ремонт		25%
	2.3. Частичный капитальный ремонт		10%
3. Удовлетворенность потребителей качеством услуг, предоставляемых ДОУ	3.1. Результаты рейтинга	от 70% до 80%	30%
		от 81% до 90%	40%
		от 90% до 100%	50%
4. Участие в инновационной деятельности	4.1. Наличие реализуемых проектов	федеральных	70%
		региональных	60%
		муниципальных	40%
		внутри организации	20%
5. Трансляция опыта деятельности организации	5.1. Представление инновационного опыта работы на открытых методических мероприятиях	региональный	10%
		муниципальный	5%
6. Организация и участие в проведении важных работ, мероприятий	6.1. Наличие важных работ, мероприятий	межрегиональные	60%
		региональные	70%
		районные	50%
		внутри организации	30%
	6.2. Участие в важных работах, мероприятиях	международные, федеральные	40%
		межрегиональные	35%
		региональные	25%
		муниципальные	20%