

| 8. Методическая работа (максимальное значение – 10) |  |        |  |
|---|--|--------|--|
| 8.1   | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта. Разработка методических и дидактических материалов. Подготовка и размещение информации на сайте и в vk.<br><i>на региональном, федеральном уровне – 2<br/>на муниципальном уровне – 2 ////<br/>на уровне детского сада (сайт, газета) – 2</i> | 0 – 6  |  |
| 8.2   | Посещение мастер-классов, семинаров, открытых занятий вне рабочее время. Прохождение курсов повышения квалификации.  | 0 – 4  |  |
| 9.  | Взаимозаменяемость:  | 0 – 6  |  |
|   | <i>В группе</i>  | 1      |  |
|   | <i>В корпусе</i>   | 2      |  |
|   | <i>Между корпусами</i>   | 3      |  |
| 10  | Работа с детьми ОВЗ иной нозологии и их семьями. Работа с детьми – инвалидами и их семьями ( <i>при наличии подтверждающих документов у педагога</i> ). Осуществление контроля за питанием воспитанников, имеющим рекомендации по замене блюд.   | 0 – 10 |  |
| 11  | Систематический сбор информации о дополнительном образовании воспитанников вне дошкольного учреждения.   | 1      |  |
| 12  | Проявление инициативы в создании и улучшений условий в ДОО.<br>Выполнение административно-управленческих задач для нужд учреждения.  | 0 – 5  |  |
| 13  | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 3      |  |

#### 4.2 Педагог – психолог (максимальное количество баллов - 100)

| №  | Критерии оценки   | Баллы  | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|----|---|--------|-------------------|-----------------|
| 1  | Своевременное оказание помощи педагогам и родителям по возникающим проблемам в ДОО и семье (консультирование, участие в родительских собраниях, проведение различных мероприятий)   | 0 – 14 |                   |                 |
| 2  | Взаимодействие с воспитателями по профилактике возникновения социальной дезадаптации, девиаций поведения воспитанников, адаптации детей раннего возраста, школьная готовность (тетрадь взаимодействия)  | 0 – 14 |                   |                 |
| 3  | Результаты участия работника в конкурсах (результаты участия суммируются)   | 0 – 6  |                   |                 |
|    | <i>на региональном, федеральном уровне</i>  | 1 – 3  |                   |                 |
|    | <i>на муниципальном уровне и уровне детского сада</i>   | 1 – 3  |                   |                 |
| 4  | Качественное ведение документации (оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, психологические заключения и отчеты, АОП)   | 0 – 7  |                   |                 |
| 5  | Посещение мастер-классов, МО, семинаров, открытых занятий вне рабочее время. Прохождение курсов повышения квалификации.   | 0 – 5  |                   |                 |
| 6  | Разработка технологий, создание программ, участие в ППК ДОО (своевременное выявление детей с ОВЗ с целью направления на ПМПК)   | 0 – 5  |                   |                 |
| 7  | Обновление, пополнение и сохранение РППС (личный вклад).  | 0 – 7  |                   |                 |
| 8  | Изучение интересов, склонностей, способностей детей, предпосылок одаренности.   | 0 – 5  |                   |                 |
| 9  | Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса ( <i>по результатам анкетирования</i> ) Позитивные результаты взаимодействия с родителями: <i>наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОО), интернет - форумах.</i> | 0 – 4  |                   |                 |
| 10 | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   |        |                   |                 |
|    | <i>на региональном, федеральном уровне</i>  | 0 – 4  |                   |                 |
|    | <i>на муниципальном уровне и на уровне детского сада (сайт, ВК, газета)</i>   | 0 – 3  |                   |                 |
| 11 | Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.   | 0 – 5  |                   |                 |

|    |   |       |  |  |
|----|---|-------|--|--|
| 12 | Проявление инициативы в создании и улучшений условий в ДОУ.<br>Выполнение административно-управленческих задач для нужд учреждения.                                   | 0 – 7 |  |  |
| 13 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период  | 0 – 5 |  |  |
| 14 | Взаимодействие с педагогами по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника | 0 – 4 |  |  |
| 15 | Взаимозаменяемость  | 0 – 5 |  |  |

#### 4.3 Учитель – логопед, учитель - дефектолог (максимальное количество баллов - 100)

| №  | Критерии оценки   | Баллы  | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|----|---|--------|----------------------|--------------------|
| 1  | Своевременное оказание помощи педагогам и родителям по возникающим проблемам в ДОУ и семье (консультирование, участие в родительских собраниях, проведение различных мероприятий)   | 0 – 15 |                      |                    |
| 2  | Взаимодействие с педагогами по вопросам разработки и реализации индивидуальных программ с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника (тетрадь взаимодействия)  | 0 – 5  |                      |                    |
| 3  | Результаты участия работника в конкурсах (результаты участия суммируются)   | 0 – 6  |                      |                    |
|    | на региональном, федеральном уровне   | 1 – 3  |                      |                    |
|    | на муниципальном уровне и уровне детского сада  | 1 – 3  |                      |                    |
| 4  | Качественное ведение документации (оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, заключения и отчеты, АОП)   | 0 – 7  |                      |                    |
| 5  | Посещение мастер-классов, МО, семинаров, открытых занятий вне рабочее время. Прохождение курсов повышения квалификации.   | 0 – 5  |                      |                    |
| 6  | Разработка технологий, создание программ, участие в ППК ДОУ (своевременное выявление детей с ОВЗ с целью направления на ПМПК)   | 0 – 5  |                      |                    |
| 7  | Обновление, пополнение и сохранение РППС (личный вклад).  | 0 – 7  |                      |                    |
| 8  | Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям  | 0 – 5  |                      |                    |
| 9  | Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса (по результатам анкетирования) Позитивные результаты взаимодействия с родителями: наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах. | 0 – 7  |                      |                    |
| 10 | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   |        |                      |                    |
|    | на региональном, федеральном уровне   | 0 – 4  |                      |                    |
|    | на муниципальном уровне и на уровне детского сада (сайт, ВК, газета)  | 0 – 3  |                      |                    |
| 11 | Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.   | 0 – 5  |                      |                    |
| 12 | Проявление инициативы в создании и улучшений условий в ДОУ.<br>Выполнение административно-управленческих задач для нужд учреждения.   | 0 – 7  |                      |                    |
| 13 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период  | 0 – 5  |                      |                    |
| 14 | Взаимозаменяемость  | 0 – 5  |                      |                    |
| 15 | Взаимодействие с воспитателями и специалистами ДОУ при организации коррекционной работы (логоритмика, лого-минутки, подготовка детей к речевым конкурсам, утренникам)   | 0 – 9  |                      |                    |

#### 4.4. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, инструктор по адаптивной физкультуре (максимальное количество баллов - 100)

| № | Критерии оценки  | Баллы  | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|---|--|--------|----------------------|--------------------|
| 1 | Организация и проведение консультаций, участие в родительских собраниях, проведение различных мероприятий на разном уровне | 0 – 10 |                      |                    |
| 2 | Взаимодействие с педагогами по вопросам разработки и реализации  | 0 – 5  |                      |                    |

|    |   |        |  |  |
|----|---|--------|--|--|
|    | индивидуальных программ с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного воспитанника (тетрадь взаимодействия)  |        |  |  |
| 3  | Результаты участия работника в конкурсах (результаты участия суммируются)   | 0 – 6  |  |  |
|    | на региональном, федеральном уровне   | 1 – 3  |  |  |
|    | на муниципальном уровне и уровне детского сада  | 1 – 3  |  |  |
| 4  | Качественное ведение документации (оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, заключения и отчеты, АОП)   | 0 – 7  |  |  |
| 5  | Посещение мастер-классов, МО, семинаров, открытых занятий вне рабочее время. Прохождение курсов повышения квалификации.   | 0 – 5  |  |  |
| 6  | Разработка технологий, создание программ, участие в ППК ДОУ   | 0 – 5  |  |  |
| 7  | Обновление, пополнение и сохранение РППС (личный вклад).  | 0 – 15 |  |  |
| 8  | Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи детям  | 0 – 5  |  |  |
| 9  | Удовлетворенность родителей качеством образовательного процесса (по результатам анкетирования) Позитивные результаты взаимодействия с родителями: наличие отзывов о работе в Книге пожеланий и предложений (на уровне ДОУ), интернет - форумах. | 0 – 5  |  |  |
| 10 | Наличие публикаций в периодических изданиях, сборниках различного уровня по распространению педагогического опыта   |        |  |  |
|    | на региональном, федеральном уровне   | 0 – 4  |  |  |
|    | на муниципальном уровне и на уровне детского сада (сайт, ВК, газета)  | 0 – 3  |  |  |
| 11 | Соблюдение трудовой дисциплины, нормы профессиональной этики педагогических работников.   | 0 – 5  |  |  |
| 12 | Проявление инициативы в создании и улучшении условий в ДОУ. Выполнение административно-управленческих задач для нужд учреждения.  | 0 – 6  |  |  |
| 13 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период  | 0 – 5  |  |  |
| 14 | Взаимозаменяемость  | 0 – 5  |  |  |
| 15 | Взаимодействие с воспитателями и специалистами ДОУ при организации коррекционной работы на групповых (подгрупповых) занятиях (логоритмика, лого-минутки, подготовка детей к конкурсам, утренникам)  | 0 – 5  |  |  |
| 16 | Отсутствие травматизма  | 0 – 4  |  |  |

#### 4.5. младший воспитатель (максимальное количество баллов - 100)

| № | Критерии оценки   | Баллы | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|---|---|-------|-------------------|-----------------|
| 1 | Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем. Отсутствие травматизма  | 0 – 5 |                   |                 |
| 2 | Регулярно перед музыкальными и спортивными занятиями проводит влажную уборку в музыкальном зале или помещении, где проводятся занятия   | 0 – 5 |                   |                 |
| 3 | Отсутствие замечаний и претензий со стороны старшей медсестры, администрации МДОУ, Роспотребнадзора, СЭС.   | 0 – 5 |                   |                 |
| 4 | Качественное проведение ежедневных уборок, генеральных уборок (1 раз в месяц) во всех помещениях группы, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности.       | 0 – 5 |                   |                 |
| 5 | Соблюдение чистоты и сохранности мягкого инвентаря в группе и проведение смены постельного белья и полотенец по мере загрязнения (по графику).                                | 0 – 5 |                   |                 |
| 6 | Совместно с педагогами группы проводит работу по воспитанию детей (предъявляя общие требования) по привитию культурно-гигиенических навыков во время еды, умывания, одевания. | 0 – 5 |                   |                 |
| 7 | Осуществление гигиенического ухода за детьми, активное участие в проведении закаливающих мероприятий. Оказание помощи в мытье ног в летний период                             | 0 – 5 |                   |                 |
| 8 | Помощь воспитателю в подготовке и проведении всех режимных моментов в работе с детьми (одевание, раздевание на прогулку, сон). Сопровождение детей на прогулку                | 0 – 5 |                   |                 |
| 9 | Участие в подготовке и проведении утренников, помощь в изготовлении   | 0 – 5 |                   |                 |

|    |   |        |  |  |
|----|---|--------|--|--|
|    | пособий для занятий с детьми.   |        |  |  |
| 10 | Помощь педагогам в подготовке к занятиям и уборке столов после занятий.   | 0 – 5  |  |  |
| 11 | Помощь в работе с детьми с ОВЗ. Осуществление контроля за питанием воспитанников, имеющим рекомендации по замене блюд.  | 0 – 7  |  |  |
| 12 | Во время производственных мероприятий в тихий час с участием воспитателя находится в группе.  | 0 – 10 |  |  |
| 13 | Качественная организация питания детей (доставка пищи с пищеблока (кухни) в группу строго согласно графику, в закрытой таре, раздача пищи воспитанникам (вместе с воспитателем), уборка и мытье посуды, контроль и оказание помощи при приеме пищи детьми). | 0 – 7  |  |  |
| 14 | Изолирование ребенка от детского коллектива на ранней стадии заболеваний  | 0 – 5  |  |  |
| 15 | Подготовка группы к осеннему и весеннему периоду, мытье окон, смена и сдача в стирку штор.  | 0 – 6  |  |  |
| 16 | Выполнение всех мероприятий, соответствующих действующим требованиям СанПиН при неблагоприятной эпидемической ситуации, контроль дезинфекционной обработки посуды и соблюдение дезинфекционного режима группы во время карантина.                           | 0 – 6  |  |  |
| 17 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.   | 0 – 5  |  |  |
| 18 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период  | 0 – 5  |  |  |

#### 4.6. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе (максимальное количество баллов - 100)

| №  | Критерии оценки   | Баллы  | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|----|---|--------|-------------------|-----------------|
| 1  | Обеспечения надлежащего функционирования и хозяйственного обслуживания ДООУ, своевременное устранение неполадок.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 2  | Сохранность имущества ДООУ, хозяйственного инвентаря, его ремонт, своевременное восстановление и пополнение.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 3  | Проведение инвентаризации имущества дошкольного образовательного учреждения, своевременное списания имущества.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 4  | Своевременное приобретение и выдача хозяйственных материалов, ЧС и МС.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 5  | Соблюдение санитарного режима ДООУ и на прилегающей к нему территории, в т.ч. благоустройство, уборка и озеленение территорий.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 6  | Принятие мер по незамедлительному устранению и предотвращению аварийных ситуаций, связанных с эксплуатацией зданий ДООУ.  | 0 – 7  |                   |                 |
| 7  | Подготовка к отопительному сезону, контроль работы системы отопления, своевременное устранение выявленных дефектов, своевременное обучение и сдача экзаменов.   | 0 – 7  |                   |                 |
| 8  | Исправность системы электроснабжения, своевременное устранение выявленных дефектов, своевременное обучение и сдача экзаменов. Контроль за эффективным расходованием энергоресурсов (ведение мониторинга).   | 0 – 5  |                   |                 |
| 9  | Исправность системы холодного водоснабжения и канализации, своевременное устранение выявленных дефектов.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 10 | Своевременное проведение испытаний СИЗ, поверки систем измерений (счетчики, манометры), электроиспытаний, зарядки огнетушителей и т.д.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 11 | Качественное взаимодействие с персоналом (дворники, сторожа, рабочий по обслуживанию здания). Контроль за их деятельностью.   | 0 – 7  |                   |                 |
| 12 | Своевременная подготовка документов к заключению договоров по обслуживанию (СПС, пожарный мониторинг, ТП), текущих договоров (поставка, услуги, ремонты и т.д.). Осуществление контроля по выполнению договорных обязательств. Своевременное предоставление документации для размещения на сайтах закупок, соблюдение сроков. | 0 – 10 |                   |                 |
| 13 | Работа с МКУ ЦОФООУ, работа с эл. почтой, своевременные ответы на запросы. Работа с различными сайтами, программами.  | 0 – 5  |                   |                 |
| 14 | Ведение табелей рабочего времени (график работы сторожей).  | 0 – 4  |                   |                 |
| 15 | Качественное ведение документации (журналы, акты и т.д.).   | 0 – 5  |                   |                 |
| 16 | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно -  | 0 – 5  |                   |                 |

|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
|    | управленческих задач для нужд учреждения.  |       |  |  |
| 17 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 5 |  |  |
| 18 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период | 0 – 5 |  |  |

#### 4.7. старшая медицинская сестра (максимальное количество баллов - 100)

| №  | Критерии оценки  | Баллы  | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|----|--|--------|----------------------|--------------------|
| 1  | Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем. Отсутствие травматизма.  | 0 – 5  |                      |                    |
| 2  | Обеспечение контроля за качественным питанием и выполнением натуральных норм. Осуществление контроля за питанием воспитанников, имеющим рекомендации по замене блюд.   | 0 – 8  |                      |                    |
| 3  | Проведение санитарно-просветительской работы, работы по вопросам санитарно-гигиенического и санитарно-эпидемиологического режима в ДОО, консультаций с педагогами и мл. воспитателями. Предоставление материалов по укреплению здоровья и профилактики заболеваний (лекции, беседы, памятки и пр.) | 0 – 8  |                      |                    |
| 4  | Качественное ведение документации. Своевременное предоставление ежемесячных и годовых отчетов для руководителя и в поликлинику.  | 0 – 5  |                      |                    |
| 5  | Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, машиниста по стирке белья, уборщика служебных помещений и воспитателей по выполнению требований СанПиН.  | 0 – 8  |                      |                    |
| 6  | Организация утреннего приема детей, осмотр. Контроль за детьми, бывших в контакте с больными инфицированными детьми. Ведение соответствующей документации при карантинных мероприятиях.  | 0 – 8  |                      |                    |
| 7  | Участие в родительских собраниях, проведение консультаций для родителей (законных представителей) по вопросам состояния здоровья и физического развития воспитанников.   | 0 – 6  |                      |                    |
| 8  | Организация и проведение диспансерных осмотров воспитанников, периодических медосмотров сотрудников.   | 0 – 5  |                      |                    |
| 9  | Выявление и сопровождение детей на ранней стадии заболеваний. Изолирование ребенка от детского коллектива и уход за ними.  | 0 – 5  |                      |                    |
| 10 | Организация летней оздоровительной кампании и контроль за ее проведением   | 0 – 5  |                      |                    |
| 11 | Повышение квалификации, участие в вебинарах, учёба НМО.  | 0 – 5  |                      |                    |
| 12 | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно-управленческих задач для нужд учреждения.   | 0 – 5  |                      |                    |
| 13 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 5  |                      |                    |
| 14 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 5  |                      |                    |
| 15 | Осуществление качественного контроля за проведением закаляющих мероприятий, утренней гимнастики, прогулок детей и режима дня.  | 0 – 10 |                      |                    |
| 16 | Ведение табелей рабочего времени (младшие воспитатели)   | 0 – 5  |                      |                    |

#### 4.8. старший воспитатель (максимальное количество баллов - 100)

| № | Критерии оценки  | Баллы | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|---|--|-------|----------------------|--------------------|
| 1 | Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем. Отсутствие травматизма.  | 0 – 5 |                      |                    |
| 2 | Изучение и анализ профессиональных проблем педагогических работников ОУ. Оказание методической помощи.   | 0 – 5 |                      |                    |
| 3 | Проектирование и создание развивающей образовательной среды ОУ. Сопровождение закупок различного оборудования для улучшения РППС   | 0 – 7 |                      |                    |
| 4 | Организационно-методическое сопровождение проектно-исследовательской, опытно- экспериментальной деятельности педагогов ОУ. Сопровождение процесса обобщения и распространения опыта работы педагогов ДОО | 0 – 5 |                      |                    |

|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
| 5  | Сопровождение аттестации педагогического работника в целях установления квалификационной категории и (или) подтверждения соответствия занимаемой должности                             | 0 – 5 |  |  |
| 6  | Качественное ведение документации (оформление и ведение документации (планы работы, протоколы, журналы, отчеты, АОП)   | 0 – 5 |  |  |
| 7  | Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности по запросу руководителя  | 0 – 5 |  |  |
| 8  | Сопровождение, совместно с педагогами, воспитанников ОУ для участия в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, олимпиадах различного уровня (анонс конкурсов, заявка и пр)                | 0 – 7 |  |  |
| 9  | Работа с ГЦРО, ДО, работа с эл. почтой, своевременные ответы на запросы. Работа с различными сайтами, программами.   | 0 – 7 |  |  |
| 10 | Ведение табелей рабочего времени (график работы педагогов).  | 0 – 5 |  |  |
| 11 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 5 |  |  |
| 12 | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.   | 0 – 5 |  |  |
| 13 | Внедрение в практику программ нового поколения, современных педагогических технологий обучения и воспитания  | 0 – 4 |  |  |
| 14 | Организация контроля за летней оздоровительной кампанией, организация питания в группах, привитие навыков к ЗОЖ.   | 0 – 4 |  |  |
| 15 | Осуществление контроля за работой педагогов. Ведение соответствующей документации.   | 0 – 4 |  |  |
| 16 | Организация и проведение мероприятий коррекционного и культурно-просветительского характера. Взаимодействие с другими ДОУ, семьей, школой и организациями дополнительного образования. | 0 – 7 |  |  |
| 17 | Разработка технологий, создание программ, участие в ППК ДОУ  | 0 – 5 |  |  |
| 18 | Участие в МИП, МРЦ, ОмЦ, творческой группе педагогов ДОУ, сопровождение молодых специалистов.  | 0 – 5 |  |  |
| 19 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 5 |  |  |

#### 4.9. главный бухгалтер (максимальное количество баллов - 100)

| №  | Критерии оценки   | Баллы | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|----|---|-------|-------------------|-----------------|
| 1  | Качественная организация бухгалтерского учета в ДОУ и контроль за рациональным, экономным использованием материальных и финансовых ресурсов   | 0 – 5 |                   |                 |
| 2  | Регулярный учет поступающих в ДОУ денежных средств, товарно-материальных ценностей, основных средств и средств добровольного пожертвования, а так же своевременное отражение в бухгалтерском учете операций, связанных с их движением.              | 0 – 5 |                   |                 |
| 3  | Контроль за работой контрактного управляющего и координация совместной деятельности. Осуществление контроля за работой по договорам.  | 0 – 6 |                   |                 |
| 4  | Правильное начисление и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, налоговых взносов, оплаты за отпуск; начисление заработной платы сотрудникам.   | 0 – 6 |                   |                 |
| 5  | Качественное взаимодействие с родителями. Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей)   | 0 – 6 |                   |                 |
| 6  | Составление достоверной бухгалтерской отчетности по детскому саду на основе первичных документов и бухгалтерских записей, предоставление её в установленные сроки, соответствующим органам.   | 0 – 6 |                   |                 |
| 7  | Осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности детского сада по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, предупреждение потерь, нецелевых и непроизводительных расходов. | 0 – 5 |                   |                 |
| 8  | Сохранность бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив.   | 0 – 5 |                   |                 |
| 9  | Правильное использование фонда заработной платы, установление должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой дисциплины  | 0 – 6 |                   |                 |
| 10 | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.  | 0 – 5 |                   |                 |

|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
| 11 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 5 |  |  |
| 12 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период                                     | 0 – 5 |  |  |
| 13 | Взыскание в установленные сроки дебиторской задолженности (недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности) | 0 – 5 |  |  |
| 14 | Личная доставка (используя общественный транспорт, такси) в различные организации документов и договоров.                                    | 0 – 5 |  |  |
| 15 | Ежемесячное предоставление руководителю детского сада отчетности   |       |  |  |
|    | <i>Итоговые суммы по расчету заработной платы</i>  | 0 – 5 |  |  |
|    | <i>Итоговые суммы экономии тарифного и надтарифного фонда</i>  | 0 – 5 |  |  |
|    | <i>Расход средств по различным статьям в т.ч. по закупкам на образовательную деятельность и др. договорам на обслуживание</i>                | 0 – 5 |  |  |
|    | <i>Суммы средств поступивших на счет ДОУ от добровольных пожертвований и платных образовательных услуг.</i>                                  | 0 – 5 |  |  |
| 16 | Предоставление методической и практической помощи в заключении договоров. Консультации (участие в собраниях) для сотрудников детского сада.  | 0 – 5 |  |  |

**4.10. машинист по стирке белья и спецодежды, кастелянша (максимальное количество баллов - 40):**

| №  | Критерии оценки  | Баллы | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|----|--|-------|-------------------|-----------------|
| 1  | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей)                         | 0 – 4 |                   |                 |
| 2  | Соблюдение санитарно - эпидемиологических норм   | 0 – 4 |                   |                 |
| 3  | Контроль за сменой белья согласно графику. Сохранность белья и учет его по группам   | 0 – 4 |                   |                 |
| 4  | Качественное исполнение функциональных обязанностей  | 0 – 4 |                   |                 |
| 5  | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.   | 0 – 4 |                   |                 |
| 6  | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 4 |                   |                 |
| 7  | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 4 |                   |                 |
| 8  | Отсутствие замечаний и претензий со стороны старшей медсестры, администрации МДОУ, Роспотребнадзора, СЭС.  | 0 – 4 |                   |                 |
| 9  | Качественное проведение ежедневных уборок, генеральных уборок (1 раз в месяц) во всех помещениях прачечной, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности. | 0 – 4 |                   |                 |
| 10 | Соблюдение чистоты и сохранности мягкого инвентаря и оборудования. Соблюдение техники безопасности, противопожарной безопасности.  | 0 – 4 |                   |                 |

**4.11. уборщик служебных помещений, младшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, дворник(максимальное количество баллов - 40):**

| № | Критерии оценки  | Баллы | Оценка сотрудника | Оценка комиссии |
|---|--|-------|-------------------|-----------------|
| 1 | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей) | 0 – 4 |                   |                 |
| 2 | Соблюдение санитарно - эпидемиологических норм   | 0 – 4 |                   |                 |
| 3 | Соблюдение необходимых правил безопасности при работе с моющими и дезинфицирующими растворами, противогололедными средствами.                      | 0 – 4 |                   |                 |
| 4 | Качественное исполнение функциональных обязанностей  | 0 – 4 |                   |                 |
| 5 | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.                               | 0 – 4 |                   |                 |
| 6 | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 4 |                   |                 |
| 7 | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 4 |                   |                 |

|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
| 8  | Отсутствие замечаний и претензий со стороны старшей медсестры, администрации МДОУ, Роспотребнадзора, СЭС.  | 0 – 4 |  |  |
| 9  | Качественное проведение ежедневных уборок, генеральных уборок (1 раз в месяц) во всех помещениях прачечной, соблюдая санитарно-гигиенический режим и технику безопасности. | 0 – 4 |  |  |
| 10 | Соблюдение чистоты и сохранности мягкого инвентаря и оборудования. Обеспечение сохранности имущества ДОУ.  | 0 – 4 |  |  |

**4.12. рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож**  
(максимальное количество баллов - 40):

| №  | Критерии оценки  | Баллы | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|----|--|-------|----------------------|--------------------|
| 1  | Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей) | 0 – 4 |                      |                    |
| 2  | Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.   | 0 – 4 |                      |                    |
| 3  | Соблюдение необходимых правил безопасности при работе.   | 0 – 4 |                      |                    |
| 4  | Качественное исполнение функциональных обязанностей  | 0 – 4 |                      |                    |
| 5  | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.                               | 0 – 4 |                      |                    |
| 6  | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 4 |                      |                    |
| 7  | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 4 |                      |                    |
| 8  | Отсутствие замечаний и претензий со стороны Заместителя заведующего по АХР, администрации МДОУ, Прокуратуры и пр                                   | 0 – 4 |                      |                    |
| 9  | Качественное проведение регулярных обходов и осмотра территории и здания   | 0 – 4 |                      |                    |
| 10 | Сохранность инвентаря и оборудования. Обеспечение сохранности имущества ДОУ.   | 0 – 4 |                      |                    |

**4.13. бухгалтер** (максимальное количество баллов - 40):

| №  | Критерии оценки  | Баллы | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|----|--|-------|----------------------|--------------------|
| 1  | Своевременность и обоснованность списания и постановки на учет основных средств и материальных запасов   | 0 – 4 |                      |                    |
| 2  | Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов   | 0 – 4 |                      |                    |
| 3  | Соблюдение необходимых правил безопасности при работе с ИВЛ  | 0 – 4 |                      |                    |
| 4  | Качественное исполнение функциональных обязанностей.   | 0 – 4 |                      |                    |
| 5  | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.   | 0 – 4 |                      |                    |
| 6  | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 4 |                      |                    |
| 7  | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период   | 0 – 4 |                      |                    |
| 8  | Качественное исполнение нормативных правовых актов распорядительных документов УО и руководителя по вопросам учетародительской платы и учета питания детей и сотрудников | 0 – 4 |                      |                    |
| 9  | Инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения.   | 0 – 4 |                      |                    |
| 10 | Недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности.  | 0 – 4 |                      |                    |

**4.14. Делопроизводитель** (максимальное количество баллов - 40):

| № | Критерии оценки  | Баллы | Оценка<br>сотрудника | Оценка<br>комиссии |
|---|--|-------|----------------------|--------------------|
| 1 | Качественное ведение распорядительной документации по основной деятельности, по личному составу и комплектованию ДОУ | 0 – 4 |                      |                    |



|    |  |       |  |  |
|----|--|-------|--|--|
| 2  | Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов                             | 0 – 4 |  |  |
| 3  | Соблюдение необходимых правил безопасности при работе с ИВЛ  | 0 – 4 |  |  |
| 4  | Качественное исполнение функциональных обязанностей.   | 0 – 4 |  |  |
| 5  | Инициатива и профессионализм при постановке и выполнении административно - управленческих задач для нужд учреждения.                         | 0 – 4 |  |  |
| 6  | Соблюдение трудовой дисциплины. Графика работы.  | 0 – 4 |  |  |
| 7  | Отсутствие больничного листа, дней отпуска без сохранения заработной платы (свой счет) в отчетный период                                     | 0 – 4 |  |  |
| 8  | Качественное и своевременное ведение документации, предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов, выдача необходимых справок | 0 – 4 |  |  |
| 9  | Учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов.  | 0 – 4 |  |  |
| 10 | Правильная организация делопроизводства, своевременная работа с электронной почтой   | 0 – 4 |  |  |

### 5. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии и поощрительных выплат или их лишение.

| № п/п | Виды   | % депремирования |
|-------|--|------------------|
| 1     | Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка  | 50               |
| 2     | Нарушения санитарно-эпидемиологического режима   | 50               |
| 3     | Нарушения Правил техники безопасности и пожарной безопасности  | 60               |
| 4     | Нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей  | 100              |
| 5     | Нарушения педагогической этики   | 50               |
| 6     | Обоснованные жалобы со стороны родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) | 70               |
| 7     | Детский травматизма по вине работника  | 100              |
| 8     | Халатное отношение к сохранности материально - технической базы  | 50               |
| 9     | Систематическое небрежное отношение к ведению рабочей документации   | 30               |
| 10    | Отсутствие результатов в работе с семьями (отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации)   | 40               |
| 11    | Несоблюдение нормы выдачи питания  | 50               |
| 12    | Несвоевременное обеспечение сменяемости белья  | 30               |
| 13    | Невыполнение задач и мероприятий годового плана, решения педагогического совета, собрания трудового коллектива.  | 50               |
| 14    | Неоднократное грубейшее нарушение трудовой дисциплины  | 100              |
| 15    | Умышленная порча и потеря муниципального имущества   | 100              |
| 16    | Систематическое нарушение этики  | 100              |
| 17    | Недобросовестное отношение к работе  | 100              |
| 18    | Наличие дисциплинарного взыскания (до снятия взыскания)  | 100              |

Все случаи депремирования рассматриваются руководителем и комиссией по выплатам стимулирующего и социального характера МДОУ «Детский сад № 102» в индивидуальном порядке в каждом случае.

Уменьшение размера премии и поощрительных выплат или их лишение производятся за тот период, в котором было допущено упущение в работе. Лишение премии и поощрительных выплат оформляется приказом по учреждению с указанием причин, за которые они устанавливаются.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Детского сада.

6.2. Детский сад имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Детского сада.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.