

"Мотивированное мнение профсоюзного комитета учтено"  
Протокол заседания № 4.1  
От 20 марта 2022 г.

«ПРИНЯТО»  
Решением Общего собрания  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга  
Протокол № 1 от 14.03.2022 г.

«УТВЕРЖДЕНО»  
Приказом по Государственному бюджетному дошкольному образовательному учреждению детскому саду № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга № 43 от 21.03.2022г.

Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам  
Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №36 комбинированного вида  
Кировского района Санкт-Петербурга

**(новая редакция)**

**Санкт-Петербург**

**2022**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих, компенсирующих выплатах работникам Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – Положение) разработано на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 05.10.2005 N 531-74 " О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 25.12.2015 № 904-186 «О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга», распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1996-р «Об утверждении примерных показателей эффективности деятельности руководителей ОУ, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 05.07.2019 № 1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников ГОУ, находящихся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга», распоряжений Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 07.04.2014 №1414-р «Об утверждении Методических рекомендаций по системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений СПб», Распоряжения администрации Кировского района СПб от 18.10.2013 г. № 2640-р, Устава ГБДОУ детского сада № 36 Кировского района Санкт-Петербурга, Коллективного договора между администрацией ГБДОУ детского сада №36 Кировского района Санкт-Петербурга и первичной профсоюзной организацией образовательного учреждения, Положения о системе оплаты труда ГБДОУ детского сада № 36 Кировского района Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат компенсационного характера (доплат) и стимулирующего характера (надбавок) для работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 36 комбинированного вида Кировского района Санкт-Петербурга (в дальнейшем по тексту – ДОУ).

1.3. Настоящее Положение, а также изменения в Положение и дополнения к Положению обсуждаются на общем собрании работников ДОУ, принимаются Решением Общего собрания работников ДОУ и утверждаются приказом заведующего после получения мотивированного мнения профсоюзного комитета.

## 2. Виды, цель и порядок выплат компенсирующего, стимулирующего характера.

2.1. Виды выплат: компенсирующие доплаты, стимулирующие надбавки.

### 2.1.1. компенсирующие доплаты:

- доплата за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;

### 2.1.2. стимулирующие надбавки:

-надбавка по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников ДОУ;

- **премии**

2.2. Целью выплат компенсирующего, стимулирующего характера является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ДОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

Целью выплат компенсирующего характера является установление работникам ДОУ доплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также обеспечение социально-

экономической и правовой защиты работников.

Целью выплат стимулирующего характера является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

2.3. Выплаты компенсирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок, а также из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Выплаты стимулирующего характера в части надбавок по результатам работы за отчетный период в соответствии с показателями эффективности деятельности работников учреждения могут осуществляться в пределах средств, выделенных на оплату труда исходя из утвержденного распоряжением администрации Кировского района Санкт-Петербурга размера средств фонда доплат и надбавок, а также средств, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Премии могут быть выплачены из фонда экономии заработной платы, а также из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Материальная помощь работникам может быть выплачена из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг. Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений.

Для решения вопросов по установлению выплат всех видов в образовательном учреждении создается Комиссия (далее – Комиссия), деятельность которой регулируется п.2.4. настоящего Положения.

2.4. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников ДООУ из числа административно-управленческого персонала, работников образовательного учреждения. В состав комиссии обязательно входит представитель профсоюзной организации образовательного учреждения. Число членов Комиссии должно составлять нечетное количество человек, но не менее 5 (пяти). Состав комиссии ежегодно утверждается приказом заведующего образовательного учреждения.

Основной задачей Комиссии является:

- оценка эффективности и результативности деятельности всех работников ДООУ на основе выполнения показателей эффективности деятельности;

На основании письменного решения Комиссии (Протокол) издается приказ заведующего ДООУ о назначении и размере выплат.

В своей деятельности Комиссия руководствуется настоящим Положением.

2.5. Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и иные выплаты заведующему образовательного учреждения устанавливаются распоряжением главы администрации Кировского района Санкт-Петербурга.

### **3. Условия, порядок установления и отмены выплат компенсационного характера (далее по тексту - доплат)**

3.1. Доплаты работникам ДООУ устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, а также за выполнение работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работы во вредных условиях труда) за фактически отработанное время.

3.2. Доплаты к должностным окладам работников ДООУ устанавливаются в пределах фонда доплат и надбавок, а также фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг в процентах к должностным окладам. Размер доплаты за дополнительную работу указывается в рублях.

3.3. Доплаты работникам ДОО устанавливаются ежемесячно.

3.4. Размер доплаты определяется Комиссией и утверждается приказом заведующего ДОО.

3.5. Выплаты доплат осуществляются ежемесячно.

3.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы;
- в связи с прекращением работы в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

3.7. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ДОО, а также доплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных и размер доплат:

3.7.1. Доплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
1. Оплата работы в выходной день или нерабочий праздничный день	Оплата работы в двойном размере См. ст.153 ТК РФ	Работа в выходной день или нерабочий праздничный
2. Доплата за сверхурочную работу	За первые два часа – в полуторном размере, за последующие – в двойном размере	Сверхурочная работа
3. Совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	Устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.60.2 ТК РФ)	Выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности (профессии), включенной в штатное расписание учреждения, и только по указанной должности
4. Доплата за вредные условия труда согласно	Устанавливается в соответствии со ст.147 ТК специальной оценкой условий труда и коллективным договором	Выполнение работ с вредными и опасными условиями труда

3.7.2. Доплата за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника

Вид работ	Категория работников	Размер доплаты (в процентах)
<b>Доплаты устанавливаемые на учебный год</b>		
Ведение официального сайта ДОО (обновление, пополнение, размещение информации)	Педагогические работники	10 % от базовой единицы
Руководство районной творческой группой, экспериментальной, инновационной деятельностью в ДОО	Педагогические работники	10 % от базовой единицы
За общественную работу в интересах всего образовательного учреждения	Председатель профсоюзной первичной организации	10 % от базовой единицы

За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с электронной базой и программой: - Пенсионный фонд	Работник ДОУ	7 % от базовой единицы
За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с электронной базой и программой: - Параграф	Работник ДОУ	10 % от базовой единицы
За расширение должностных обязанностей, связанное с работой с электронной базой и программой: - служба занятости	Работник ДОУ	3 % от базовой единицы
Организация комплексной работы по охране труда, ГО и ЧС, ПБ (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации и др.)	Работник ДОУ	7 % от базовой единицы
Ведение воинского учета	Работник ДОУ	7 % от базовой единицы
Работа по мобилизации	Работник ДОУ	7 % от базовой единицы
Ответственность и контроль: - за графиком вакцинирования работников в соответствии с национальным календарем прививок в РФ, - за своевременным прохождением ФЛГ сотрудниками.	Работник ДОУ	3% от базовой единицы
Консультирование родителей воспитанников, посещающих общеразвивающие группы по вопросам неврологии	Врач-невролог	4% от базовой единицы
<b>Доплаты, устанавливаемые на учебный год, из фонда доходов, полученных от оказания дополнительных платных образовательных услуг</b>		
Организация платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами	заведующий ДОУ	10% от ФОТ основного (Педагогического) персонала
Составление расчета каждой образовательной услуги, ведение учета и контроль по поступлениям на лицевой счет при оказании ДПОУ, составление тарификации и работу с табелем учета рабочего времени по предоставлению ДПОУ, сбор договоров, систематизацию их регистрацию, заявлений родителей и составление документации по организации, расширение должностных обязанностей, связанных с работой с электронной базы Сбербанк	Работник ДОУ, назначенный заведующим (организатором дополнительных платных образовательных услуг)	7% от дохода по платным услугам от ФОТ основного (Педагогического) персонала

Проверка качества выполнения программ по платным услугам	Работник ДОУ, назначенный заведующим (методист, старший воспитатель)	3% от дохода по платным услугам от ФОТ основного (Педагогического) персонала
--	--	--

#### 4. Порядок установления выплат стимулирующего характера

4.1. Стимулирующая надбавка установлена работникам по результатам работы **за 4 месяца** по показателям и критериям эффективности деятельности.

Для педагогов дополнительного образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования по результатам работы **за каждый месяц** по показателям и критериям эффективности деятельности.

4.1.1. Стимулирующая надбавка по результатам работы за отчетный период (далее в разделе 4 – надбавка) устанавливается для всех категории работников ДОУ (как в должности «учитель-логопед», «педагог-организатор», «воспитатель», «старший воспитатель», «педагог-психолог», «музыкальный руководитель», «инструктор по физическому воспитанию», категории «Прочие педагогические работники» согласно Программе поэтапного совершенствования оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р; распоряжению Комитета по образованию от 30.09.2013 № 2292-р; распоряжению Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1994-р; распоряжению Комитета по образованию от 05.07.2019 № 1996-р, распоряжению администрации Кировского района СПб от 18.10.2013 № 2640-р, так и в должности «руководитель II и III уровня», «Специалисты», «Служащие» и «Рабочие».

4.1.2. Все показатели и критерии эффективности деятельности работников учреждения оцениваются в баллах. Надбавка устанавливается работникам, указанным в п.4.1., при условии достижения ими показателей эффективности деятельности, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности работников за отчетный период.

4.1.3. Отчетный период для расчета надбавки устанавливается: **1 раз за 4 месяца в периоды:**

1. с 21 числа марта месяца по 20 число июля месяца
2. с 21 числа июля месяца по 20 число ноября месяца
3. с 21 числа ноября месяца по 20 число марта месяца

4.1.4. Распределение, назначение и расчет размера надбавки по итогам отчетного периода производится Комиссией по распределению фонда надбавок, доплат и стимулирующих выплат не более чем через 5 дней после окончания отчетного периода.

4.1.5. Для оценивания эффективности и результатов деятельности работник формирует персональное портфолио (лист самоанализа деятельности работника по показателям и критериям эффективности и подтверждающие документы выполнения показателя) по схеме, предложенной Комиссией по распределению фонда надбавок, доплат и стимулирующих выплат, в соответствии с показателями эффективности, предусмотренными в данном Положении, и предварительно рассчитывает собственный «сводный балл» по каждому показателю. Показатель учитывается при наличии в портфолио подтверждающих документов.

4.1.6. Персональное портфолио сдается работником в Комиссию по распределению фонда надбавок, доплат и стимулирующих выплат не менее чем за 3 дня до окончания отчетного периода.

4.1.7. Предоставление портфолио носит заявительный характер.

4.1.8. Комиссия рассматривает представленные портфолио и формирует сводный «бальный» список работников.

4.1.9. Основанием для изменения Комиссией «сводного балла эффективности», представленного работником, могут служить технические ошибки, содержащиеся в подсчетах, представленные недостоверные данные, отсутствие подтверждающих документов.

4.1.10. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками пропорционально отработанному времени.

Расчет «цены» балла производится исходя из следующих условий:

- сумма начислений работникам учреждения не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям дохода;
- стоимость балла определяется по разным категориям работникам для достижения целевого показателя по каждой категории работников
- уровень выполнения целевого показателя величины оплаты труда отдельных категорий работников должен соответствовать 100%-105%

4.1.11. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа и квалификации.

4.1.12. Выплата надбавок осуществляется из фонда надбавок и доплат, как части фонда оплаты труда, на основании приказа заведующего ДООУ.

4.1.13. Назначенная работнику надбавка выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

4.1.14. Показатели для оценивания эффективности и результатов деятельности работников и установления стимулирующей надбавки могут быть пересмотрены на основании предложений работников учреждения в преддверии нового отчетного периода, но не позднее, чем за месяц до окончания текущего отчетного периода.

4.1.15. Показатели, влияющие на лишение работников ГБДОУ доплат и надбавок

***Лишаются доплат и надбавок работники в размере 100% в случае:***

- Нарушения инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»
- За грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- Травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника
- За опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени)
- Распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения
- Нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда
- За не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра, ФЛГ и отстранение в связи с этим от работы
- За халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ.

4.1.16. Период, на который действует лишение доплат, определяется решением комиссии.

4.1.17. К педагогическим работникам могут применяться понижающие коэффициенты к итоговой сумме баллов в следующих случаях:

0,85 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде выговора на время его действия;

0,5 – в случае применения дисциплинарного взыскания в виде замечания на время его действия;

4.1.18. К руководителям образовательных учреждений могут применяться понижающие

коэффициенты к итоговой сумме баллов в следующих случаях:

- в случаях применения дисциплинарного взыскания на время действия: в виде выговора – 0,5; в виде замечания – 0,75; нескольких дисциплинарных взысканий – наименьший из соответствующих виду взысканий;

Все случаи невыплаты (снятия) надбавок и доплат рассматриваются руководителем ГБДОУ, Комиссией по распределению фонда надбавок, доплат и стимулирующих выплат по согласованию с Профсоюзным комитетом в индивидуальном порядке в каждом случае.

4.2. Выплаты доплат и надбавок из стимулирующей части оплаты труда работникам в баллах:

4.2.1. Педагогическим работникам по результатам работы за 4 месяца по показателям и критериям эффективности деятельности:

4.2.1.1. Старший воспитатель, воспитатель / воспитатель логопедической группы, учитель-логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-организатор, педагог-психолог

Показатели эффективности	№	Критерии оценки эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов
<b>1. Уровень овладения воспитанником группы необходимыми навыками и умениями по ОО ОПДО</b>	1.1	Доля воспитанников, овладевших необходимыми навыками и умениями по итогам мониторинга (отдельно по каждой образовательной области: социально-коммуникативное развитие; познавательное развитие; речевое развитие; художественно-эстетическое развитие; физическое развитие.	Выписка из мониторинга по каждой из 5-ти ОО (до 50% - 1 балл, 51% и выше – 2 балла)	<b>Max 10</b>
		Музыкальные работники, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учителя логопеды, старший воспитатель – диагностический срез по специализации или сводный по группам	Аналитическая справка по результатам диагностического среза	<b>Max 10</b>
<b>2. Участие воспитанников группы в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях районного и городского уровней</b>	2.1	Результаты участия воспитанников в конкурсах, соревнованиях, имеющих официальный статус ( <i>Количество баллов по каждому из показателей может суммироваться, но не более трех</i> )	Копии дипломов, грамот, благодарностей: - участник - дипломант (3 место) - лауреат (2 место) - победитель (1 место)	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
	2.2	Достижения воспитанников в мероприятиях, имеющих неофициальный статус.	Копии дипломов, грамот, благодарностей	<b>1</b> <b>Max 3</b>
<b>3. Создание условий для сохранения и укрепления здоровья обучающихся и сотрудников</b>	3.1	Применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий. Наличие и выполнение программы по здоровьесбережению	Аналитическая справка по результатам выполнения программы по здоровьесбережению с указанием перечня примененных технологий, подтвержденная фотоматериалами	<b>2</b>
	3.2	Доля воспитанников фактически посещающих ОО (группы ОО) – выполнение планового показателя посещения воспитанниками ОО:	Средний показатель за 4 месяца (сведения у медсестры) - от 70% - от 85 до 100%	<b>1</b> <b>2</b>
	3.3	Нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка», Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей», Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда и др. локальных актов регламентирующих образовательную	Сведения медсестры, заведующего, завхоза, старшего воспитателя, зам.зав по УВР	



		<p>деятельность:  опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; грубое нарушение сан.-эпид. режима;  Нарушение режима дня, организации питания, сокращение времени прогулки;  Не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы;  халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ;  нарушение исполнительской дисциплины</p>		<b>0/-100</b>
	3.4	Дежурство в период сложной эпидемиологической ситуации по коронавирусу	График заверенный заведующей	<b>2</b>
	3.5	Перевод детей из другой группы в соответствии с требованием СанПин (полиомиелит, при карантине в основной группе)	Копия приказа	<b>3</b>
<b>4. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>	4.1.	Участие ( <b>посещение</b> ) в семинарах, мастер-классах, конференциях, вебинарах, МО, посещение открытого занятия.	Копия листа регистрации	<b>1</b> <b>Max 4</b>
	4.2	Участие в районной творческой группе	Копия приказа, листа регистрации	<b>3</b>
	4.3	Обучение на курсах, не входящих в должностную инструкцию (ГО и ЧС и т.д.) (организации, имеющие лицензию на образовательную деятельность) Отсутствие профессиональной курсовой подготовки 1 раз в три года	диплом, свидетельство, лицензия <b>действует в течение трех лет</b>	<b>1</b> <b>-10</b>
	4.4	Наличие собственного сайта, методических разработок и публикаций (на официальных образовательных сайтах и в печатных изданиях имеющих соответствующий гриф)	Скриншот, лицензия (для интернет-публикаций) Копия публикаций и выходные данные	<b>3</b> <b>Max 9</b>
	4.5	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах, имеющих официальный статус (всероссийский, городской, районный уровни) <b>(действует в течение года)</b>	Копия заявки и результат участия (диплом) - <b>участник</b> - <b>дипломант (3 место)</b> - <b>лауреат (2 место)</b> - <b>победитель (1 место)</b>	<b>5</b> <b>10</b> <b>15</b> <b>20</b>
	4.6	Участие в инновационной деятельности	Приказ заведующего об участии в <b>рабочей</b> группе ДОУ	<b>10</b>
			участие в конкурсе инновационных продуктов	<b>5</b>
	4.7	Разработка и внедрение новых пед. технологий, метод. разработок, в т.ч. электронных образовательных ресурсов. Изготовление, разработка и внедрение <b>авторских</b> игр, дидактических материалов.	Описание, фото, скриншот	<b>2</b> <b>Max 8</b>
	4.8	Владение информационно-коммуникационными компетенциями: 1. испол-ние Google-приложениями (google-календарь, google-форма, google-таблицы, google-блог и пр.)	- Скриншот ( <i>не суммируется</i> )	<b>2</b>

		2. испол-ние приложений Canva, Padlet, пр.	- Скриншот ( <i>не суммируется</i> )	<b>2</b>
		3. испол-ние приложений Microsoft Windows (Power Point и пр.)	- Скриншот ( <i>не суммируется</i> )	<b>1</b>
		4. испол-ние электронной почты и мессенджеров	- Скриншот ( <i>не суммируется</i> )	<b>1</b>
	4.9	Для музыкальных работников, инструкторов по физической культуре, педагога-психолога, педагога-организатора, старшего воспитателя: - Составление авторских сценариев мероприятий для детей и сотрудников - дизайн-проект оформления физкультурно-спортивного зала к проведению мероприятий	Сценарий (праздника, досуга, др.мероприятий), фото ( <i>баллы суммируются</i> )	<b>1</b>
	4.10	Реализация проектной деятельности	Конспект или скриншот презентации проекта	<b>2</b>
<b>5. Участие в работе профессиональных ассоциаций, сообществ</b>	5.1	Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ ( <b>Выступление</b> на семинарах, мастер-классах, конференциях, курсах, МО, проведение открытого занятия)	Лист регистрации, программа выступления, конспект открытого занятия. ( <i>баллы суммируются</i> )	<b>3</b>
		Общественная активность педагога: - Участие в экспертных, апелляционных, конфликтных комиссиях, советах ДОУ, в жюри конкурсов, и пр. - Подготовка документации к ТПМПК ( <i>логопеды и воспитатели, которые пишут хар-ку для ТПМПК</i> )	Копия приказа; выписка из приказов; копия протокола (со списками)  - до 7 детей - за каждые следующие 7 детей	<b>2</b> <b>2</b>
	5.2	Организация работы по предупреждению дорожно-транспортного травматизма	Приказ заведующего о назначении ответственного	<b>3</b>
<b>6. Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста</b>	6.1	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество);	Приказ заведующего, отчет наставника	<b>2</b>
	6.2	Обеспечение информационно-методического сопровождения деятельности педагогических работников образовательного учреждения  (баллы суммируются)	- подготовка педагога к проведению открытого мероприятия (занятия);	<b>2</b>
			- подготовка педагога к выступлению, написанию статьи;	<b>3</b>
		- подготовка педагога к аттестации - подготовка педагога к профессиональному конкурсу	<b>3</b> <b>5</b>	
<b>7. Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации</b>	7.1	Наличие документа, подтверждающего прохождение независимой оценки профессиональной квалификации	Копия документа, скриншот страницы личного кабинета системы «Конструктор»	<b>3</b>
	7.2	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования	Копия маршрута	<b>1</b>
			Отчет о реализации маршрута в конце учебного года	<b>1</b>
<b>8. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательного процесса</b>	8.1	Отсутствие/наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей воспитанников)	Справка об отсутствии (наличию) обоснованных жалоб со стороны родителей /законных представителей	<b>1/-10</b>
	8.2	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей	<b>3</b>
			( <i>баллы суммируются</i> )	<b>Max 9</b>
	8.3	Профориентационная работа, проводимая с воспитанниками и их родителями (законными представителями)	Отчет о проведенных мероприятиях с фотоподтверждением ( <i>баллы не суммируются</i> )	<b>2</b>
8.4	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>	
<b>9. Участие в общественной</b>	9.1	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Приказ руководителя	<b>3</b>

жизни ДОУ	9.2	Участие в субботнике (выход в день субботника), работа по благоустройству, озеленению территории	Фото, лист регистрации	2
	9.3	Костюмированная роль на празднике «не на своей» группе	Фото (баллы суммируются)	2
	9.4	Оформление вне групповой тематической выставки, зала (по граф.)	Описание и фото, график	1
	9.5	Доля воспитанников, охваченных ПОУ.	Списки на кружки (суммируются по кол-ву фактических групп)	1
10. Ведение документации	10.1	Своевременное и качественное ведение необходимой документации	Отчет по оформлению опросных листов, запросов, анкет и пр.	1
	10.2	Не предоставление в указанные сроки или предоставление недостоверной информации	Сведения у заведующего	-10
11. Обеспечение доступности качественного образования	11.1	Работа с детьми с особыми потребностями в образовании (дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-сироты, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации и др.)	Отчет о проделанной работе (с приложением плана и анализа работы)	5
	11.2	Реализация программ (проектов, мероприятий) поддержки детей, проявляющих выдающиеся способности	Отчет о проделанной работе (с приложением плана и анализа работы)	5
12. Работа с базами данных	12.1	Работа по организации Госзакупок в различных формах (контрактная служба)	Приказ руководителя	10
	12.2	Работа с базами данных	Скриншот	5

#### 4.2.1.2. Педагоги дополнительного образования (Сдают отчет ЕЖЕМЕСЯЧНО)

Показатель	Критерии	Оценка деятельности в баллах
1.Посещаемость воспитанниками занятий	Высокая посещаемость воспитанников По таблице посещаемости ПОУ 80-90% от общего числа посещающих ПОУ	<b>Ежемесячно</b> Количество баллов равно количеству детодней за месяц.
2.Участие воспитанников в мероприятиях: праздниках, официальных смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях разного уровня.	Доля мероприятий разного уровня, в которых воспитанники посещающие ПОУ принимали участие (по направлению ПОУ) Дипломы, грамоты, благодарности, сертификаты участников	Баллы суммируются (не более трех каждого уровня)
	Уровень ДОУ/районный	1
	Городской уровень	2
	Российский уровень/ Международный уровень	3
3.Наличие конфликтных ситуаций (жалоб).	Наличие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на деятельность педагога	- до 25% от общей суммы баллов в месяц получения конфликта

#### 4.2.2 Служащим (делопроизводитель, помощник воспитателя, медсестра по массажу, врач-невролог)

##### 4.2.2.1 Делопроизводитель

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1.Выполнение требований	1.1	Оценка работы по итогам текущего контроля: - отсутствие замечаний органов внутреннего и	Сведения у	1

действующего законодательства		внешнего контроля - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса - соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины	заведующего Сведения у заведующего Сведения медсестры, заведующей, завхоза	<b>5</b> <b>0/-100%</b>
	1.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	1.3	Не предоставление в указанные сроки или предоставление недостоверной информации	Сведения у заведующего	<b>-10</b>
2.Создание условий для сохранения здоровья детей	2.1	Оформление наглядной консультативной информации для родителей и педагогов	Фото или копия информации	<b>3</b>
	2.2	За работу по благоустройству территории - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	<b>2</b> <b>4</b>
	2.3	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Приказ руководителя	<b>3</b>
3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам. зав. по УВР	<b>1</b>
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	3.3	Подготовка и обновление стендов с целью наглядной агитации (по теме охраны труда)	Фото или копия информации	<b>3</b>
4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения - роль на празднике, изготовление костюмов; - изготовление атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид/баллы суммируются)	<b>3</b> <b>1</b>
5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие замечаний со стороны администрации, отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб от родителей и сотрудников ОО	Сведения у руководителя	<b>2</b>
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
6.Создание системы	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>

государственно-общественного управления	6.2	Разовые поручения	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сум-ся)	1
	6.3	Своевременная отправка исполненной документации по адресатам, своевременная подготовка документации	Скриншот, копия журнала регистрации документов	3
	6.4	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сум-ся)	1
7. Работа с базами данных	7.1	Работа по организации Госзакупок в различных формах (контрактная служба)	Приказ руководителя	10
	7.2	Работа с базами данных	Скриншот (баллы сум-ся)	5
8. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	8.1	Прохождение курсов не входящих в должностную инструкцию (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.2.2 Помощник воспитателя

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1.Выполнение требований действующего законодательства	1.1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и</li> </ul>	<p>Копия тетради контроля</p> <p>Сведения у заведующего</p> <p>Сведения у медсестры, заведующей, завхоза</p>	1
				1
				0/- 100%

		отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины.		
<b>2.Создание условий для сохранения здоровья детей</b>	2.1	Доля воспитанников фактически посещающих ОО (группы ОО) – выполнение планового показателя посещения воспитанниками ОО: <ul style="list-style-type: none"> <li>• От 50 до 70%</li> <li>• От 71 до 85 %</li> <li>• От 86 до 100%</li> <li>• От 55% для ясельной группы</li> </ul>	Средний показатель за 4 месяца (сведения у медсестры)	<b>1 3 5 5</b>
	2.2	Работа с вредными дезинфицирующими растворами во время карантинов, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения у медсестры	<b>5</b>
	2.3	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	<b>1</b>
	2.4	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника, - озеленение территории	Фото	<b>2 4</b>
	2.5	Осуществление постоянной <b>дополнительной</b> нагрузки (одевание детей на прогулку)	Приказ руководителя	<b>3</b>
	2.6	Перевод детей из другой группы в соответствии с требованием СанПин (полиомиелит, при карантине в основной группе)	Копия приказа	<b>2</b>
	2.7	Обслуживание детей-аллергиков по спец. меню	Приказ руководителя (баллы сумм-ся по кол-ву детей аллергиков)	<b>1</b>
<b>3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда</b>	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения у зам. зав. по УВР	<b>1</b>
	3.2	Увеличение нагрузки (подъем пищи на второй этаж)	Сведения у завхоза	<b>2</b>
	3.3	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>2</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике, изготовление костюмов; -изготовление атрибутов, игр, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Фото (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>3 1</b>
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива / сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид/баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	4.3	Обслуживание сотрудников, стоящих на питании в детском саду	Приказ руководителя (баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>5. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных</b>	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника	Сведения у руководителя	<b>1</b>

отношений и культуры труда		и конфликтных ситуаций		
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	1/-1
6. Создание системы государственно-общественного управления	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	1
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	1
	6.3	Не предоставление в указанные сроки или предоставление недостоверной информации	Сведения у заведующего	-10
	6.4	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сумм-ся)	1
7. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностную инструкцию (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.2.3 Медсестра по массажу

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1. Выполнение требований действующего законодательства	1.1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины</li> </ul>	<p>Копия тетради контроля</p> <p>Сведения у заведующего</p> <p>Сведения медсестры, заведующей, завхоза</p>	1
				1
2. Создание	2.1	Работа с вредными дезинфицирующими	Сведения у	5

условий для сохранения здоровья детей		растворами во время карантинов, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	медсестры	
	2.2	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	1
	2.3	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	2 4
	2.4	Осуществление постоянной <b>дополнительной</b> нагрузки (одевание детей на прогулку)	Приказ руководителя	3
3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам. зав. по УВР	1
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	1
4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике, изготовление костюмов; - изготовление атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	3 1
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/ сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	1
5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДООУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сумм-ся)	3
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	1
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	1/-1
6.Создание системы государственно-общественного управления	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	1
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	1
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сумм-ся)	1
7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностную инструкцию (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.2.4 Врач-невролог

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждо
------------	---	------------------------	---------------	------------------------



				му критерий
<b>1.Выполнение требований действующего законодательства</b>	1.1	Оценка работы по итогам текущего контроля: - осуществление внутреннего контроля за качеством содержания помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса - соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины	Аналитическая справка по результатам контроля  Сведения заведующего у Сведения медсестры, заведующей, завхоза	<b>5</b>  <b>1</b> <b>0/-</b> <b>100%</b>
	<b>2.Создание условий для сохранения здоровья детей</b>	2.1	За работу по благоустройству территории - выход в день субботника - озеленение территории	Фото
<b>3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда</b>	2.2	Подготовка документации к ТПМПК - до 7 детей -за каждые следующие 7 детей	Аналитическая справка (со списками детей)	<b>2</b> <b>2</b>
	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам.зав.по УВР	<b>1</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике, изготовление костюмов; - изготовление атрибутов, игр, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>3</b> <b>1</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных</b>	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/ сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сумм-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	Сведения у	<b>1</b>

<b>отношений и культуры труда</b>		родителей характер деятельности педагога и конфликтных ситуаций	руководителя	
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
<b>6.Создание системы государственно-общественного управления</b>	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностную инструкцию (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	<b>1</b>

4.2.3 Рабочим (кладовщик, кастелянша, повар, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту спецодежды, уборщик территории)

#### 4.2.3.1 Кладовщик

<b>Показатели</b>	<b>№</b>	<b>Критерии эффективности</b>	<b>Подтверждение</b>	<b>Кол-во баллов по каждому критерию</b>
<b>1.Выполнение требований действующего законодательства</b>	1.1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности</li> </ul>	Копия тетради контроля	<b>1</b>
			Сведения у заведующего Сведения медсестры, заведующей, завхоза	<b>1</b> <b>0/-100%</b>

		материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины		
<b>2.Создание условий для сохранения здоровья детей</b>	2.1	Работа с вредными дезинфицирующими растворами во время карантин, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения у медсестры	<b>5</b>
	2.2	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	<b>1</b>
	2.3	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	<b>2 4</b>
<b>3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда</b>	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам. зав. по УВР	<b>1</b>
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	3.3	Увеличение нагрузки (подъем грузов)	Сведения у шеф-повара	<b>3</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике, изготовление костюмов; - атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>3 1</b>
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива / сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	4.3	Обслуживание сотрудников, стоящих на питании в детском саду	Приказ руководителя	<b>2</b>
	4.4	Составление аллерго-меню	Приказ руководителя	<b>3</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда</b>	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сумм-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	Сведения у руководителя	<b>1</b>
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
<b>6.Создание системы государственно-общественного управления</b>	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	6.3	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	6.4	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид/баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>7.Информационная</b>	7.1	Наличие и регулярность использование в	Скриншот (баллы)	

обеспеченность		управленческой деятельности программного обеспечения	сум-ся)	5
8.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	8.1	Прохождение курсов не входящих в должностные инструкции (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.3.2 Кастелянша

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1.Выполнение требований действующего законодательства	1.1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины</li> </ul>	Сведения у	1
			Сведения у	5
			Сведения медсестры, заведующей, завхоза	0/- 100%
2.Создание условий для сохранения здоровья детей	2.1	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	1
	2.2	Работа с вредными дезинфицирующими растворами во время карантин, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения от медсестры	5
	2.3	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	2 4
	2.4	Осуществление постоянной <u>дополнительной</u> нагрузки (одевание детей на прогулку)	Приказ руководителя	3
3.Обеспечение комплексной	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС:	Сведения от зам. зав. по УВР	1

<b>безопасности и охраны труда</b>		- Фактическое участие в мероприятии		
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	3.3	Увеличение нагрузки (пошив костюмов, предметов декора интерьеров и др.)	Сведения у завхоза, фото (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>5</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике; - изготовление атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>3 1</b>
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда</b>	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	<b>1</b>
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
<b>6.Создание системы государственно-общественного управления</b>	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя ( за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>	7.1	Прохождение курсов (курсы по ГО и ЧС, повышение квалификации и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	<b>1</b>

#### 4.2.3.3 Повар и кухонный рабочий

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
<b>1.Выполнение требований действующего законодательства</b>	1.1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: - отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса - соблюдение/нарушение Приказа и	Копия тетради контроля	<b>1</b>
			Сведения у заведующего	<b>1</b>
			Сведения	<b>0/-</b>

		инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины	медсестры, заведующей, завхоза	<b>100%</b>
<b>2.Создание условий для сохранения здоровья детей</b>	2.1	Доля воспитанников фактически посещающих ОО (группы ОО) <ul style="list-style-type: none"> <li>• От 50 до 70%</li> <li>• От 71 до 85 %</li> <li>• От 86 до 100%</li> <li>• От 55% для ясельной группы</li> </ul>	Посещаемость детей за предыдущий месяц (сведения у медсестры)	<b>1</b> <b>3</b> <b>5</b> <b>5</b>
	2.3	Работа с вредными дезинфицирующими растворами во время карантин, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения у медсестры	<b>5</b>
	2.4	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	<b>1</b>
	2.5	За работу по благоустройству территории: <ul style="list-style-type: none"> <li>- выход в день субботника</li> <li>- озеленение территории</li> </ul>	Фото	<b>2</b> <b>4</b>
	2.6	Приготовление пищи по спец. меню для детей-аллергиков	Приказ руководителя	<b>3</b>
	<b>3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда</b>	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Фактическое участие в мероприятии</li> </ul>	Сведения от зам. зав. по УВР
3.2		Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>1</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	4.1	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	4.2	Приготовление пищи и обслуживание сотрудников, стоящих на питании в детском саду: <ul style="list-style-type: none"> <li>- до 5 чел.</li> <li>- от 6 до 10 чел.</li> <li>- от 11 до 15 чел.</li> <li>- свыше 16 чел.</li> </ul>	Приказ руководителя	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
	4.3	Помощь при разгрузке поставляемых товаров в ОО	Сведения у кладовщика	<b>3</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при</b>	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: <ul style="list-style-type: none"> <li>- со стороны администрации ДОУ</li> <li>- со стороны общественных организаций</li> </ul>	Копии благодарностей (баллы сумм-ся)	<b>3</b>

общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	1
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	1/-1
6.Создание системы государственно-общественного управления	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	1
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	1
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сум-ся)	1
7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностную инструкцию (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.3.4 Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды

Показатели		Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1.Выполнение требований действующего законодательства	1.1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины</li> </ul>	<p>Копия тетради контроля</p> <p>Сведения у заведующего</p> <p>Сведения медсестры, заведующей, завхоза</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p><b>0/-100%</b></p>
2.Создание условий для	2.1	Обслуживание стабильно высокого контингента детей (превышение списочного состава группы)	Средний показатель за 4 месяца	3

сохранения здоровья детей			(сведения у медсестры)	
	2.2	Работа с вредными дезинфицирующими растворами во время карантинов, в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения от медсестры	5
	2.3	Активное участие в работах по подготовке помещений к функционированию (карантин, подготовка к новому учебному году)	Сведения у медсестры, приказ заведующего о подготовке к новому уч. г.	3
	2.4	Осуществление постоянной <u>дополнительной</u> нагрузки (одевание детей на прогулку)	Приказ руководителя	3
	2.5	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	2 4
	2.6	Увеличение нагрузки (стирка руками)	Сведения у завхоза	3
3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам. зав. по УВР	1
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	1
4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: - роль на празднике, изготовление костюмов; - атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	3 1
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	1
5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	5.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	1
	5.2	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	3
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	1/-1
6.Создание системы государственно-общественного управления	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	1
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	1
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сум-ся)	1
7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностные инструкции (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

#### 4.2.3.5 Уборщик территории



Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1.Выполнение требований действующего законодательства	1.1	<p>Качественное содержание территории</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля</li> <li>- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса</li> <li>- соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины</li> </ul>	<p>Сведения заведующего у</p> <p>Сведения заведующего у</p> <p>Сведения медсестры, заведующей, завхоза</p>	<p>1</p> <p>5</p> <p>0/ 100%</p>
2.Создание условий для сохранения здоровья детей	2.1	Активное участие в работах по подготовке помещений и территории ДОУ к функционированию (подготовка к новому учебному году)	Сведения заведующего о подготовке к новому уч. году у	1
	2.2	За работу по благоустройству территории <ul style="list-style-type: none"> <li>- выход в день субботника</li> <li>- озеленение территории</li> </ul>	Фото	2 4
	2.3	Работа с реагентами. Работа в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения от медсестры	3
3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Фактическое участие в мероприятии</li> </ul>	Сведения зам.зав.по УВР у	1
	3.2	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	1
	3.3	Сохранность инвентаря ДОУ.	Информация у завхоза	1
	3.4	Увеличение работ в зимний период – уборка большого количества снега, своевременная расчистка снега для подъезда хозяйственного автотранспорта; в летний период (подрезка кустов, покос травы)	Сведения у завхоза (за каждый вид /баллы сумм-ся)	5
4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: <ul style="list-style-type: none"> <li>- роль на празднике, изготовление костюмов;</li> </ul>	Описание мероприятия, наименование, фото, лист	3

		- изготовление атрибутов, игр, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>1</b>
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда</b>	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	<b>1</b>
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
<b>6. Создание системы государственно-общественного управления</b>	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
<b>7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностные инструкции (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	<b>1</b>

#### 4.2.3.6 Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
<b>1.Выполнение требований действующего законодательства</b>	1.1	Оценка работы по итогам текущего контроля: - отсутствие замечаний органов внутреннего и внешнего контроля - отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса - соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или	Сведения у заведующего	<b>1</b>
			Сведения у заведующего	<b>5</b>
			Сведения медсестры, заведующей, завхоза	<b>0/-100%</b>

		иногo токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины		
	1.2	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников (по результатам проверок, внутреннего контроля)	Сведения у завхоза	<b>1</b>
<b>2.Создание условий для сохранения здоровья детей</b>	2.1	Работа с реагентами. Работа в период противодействия распространения коронавирусной инфекции	Сведения у медсестры	<b>3</b>
	2.2	Активное участие в работах по подготовке помещений и территории к функционированию (подготовка к новому учебному году)	Сведения у завхоза, приказ заведующего о подготовке к новому уч. году	<b>3</b>
	2.3	За работу по благоустройству территории: - выход в день субботника - озеленение территории	Фото	<b>2</b> <b>4</b>
<b>3.Обеспечение комплексной безопасности и охраны труда</b>	3.1	Грамотные и оперативные действия при тренировке и случае ЧС: - Фактическое участие в мероприятии	Сведения от зам. зав. по УВР или уполномоченного по делам ГО ЧС	<b>1</b>
	3.3	Участие в косметическом и другом виде ремонта в ОО	Сведения у завхоза	<b>3</b>
	3.4	Сохранность имущества и инвентаря ОО	Информация у завхоза	<b>1</b>
	3.5	Проведение мероприятий и принятие мер по благоустройству здания ОУ	Информация у завхоза, Фото	<b>1</b>
<b>4.Взаимодействие с другими сотрудниками ОО</b>	4.1	Организация, подготовка и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения: -роль на празднике, изготовление костюмов - изготовление атрибутов, оформление праздника, соревнований, конкурсов и др.	Описание мероприятия, наименование, фото, лист регистрации (за каждый вид /баллы сум-ся)	<b>3</b> <b>1</b>
	4.2	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива/ сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	4.4	Оказание помощи при уборке крупного, многочисленного мусора с территории ОО, очистке песочниц	Сведения у завхоза, фото	<b>2</b>
	4.5	Помощь при разгрузке поставляемых товаров в ОУ	Сведения у завхоза, фото	<b>1</b>
	4.6	Оперативные действия при устранении аварий	Сведения у руководителя или завхоза	<b>2</b>
	4.7	Увеличение работ в зимний период – уборка большого количества снега, своевременная расчистка снега для подъезда хозяйственного автотранспорта; в летний период (подрезка кустов, покос травы)	Сведения у завхоза, фото (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>5</b>
	5.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сумм-ся)	<b>3</b>
<b>5.Уровень коммуникативной культуры при</b>				

общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	5.2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у руководителя	<b>1</b>
	5.3	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
6.Создание системы государственно-общественного управления	6.1	Сохранение материальных ценностей во вверенных им помещениях.	Сведения у завхоза	<b>1</b>
	6.2	Своевременное предоставление документации, отчетной информации по запросу администрации	Аналитическая справка по результатам ведения документации	<b>1</b>
	6.3	Участие в работе органов общественного управления, отражающих интересы обучающихся и их родителей, общественных комиссиях (в профсоюзе, комиссии совета по питанию, комиссии по распределению доплат и надбавок, комиссии по охране труда, КЧС и др.	Приказ руководителя (за каждый вид /баллы сумм-ся)	<b>1</b>
7.Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	7.1	Прохождение курсов не входящих в должностные инструкции (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	<b>1</b>

4.2.4. Руководителям 2 и 3 уровня (заместитель заведующего по УВР, заведующий хозяйством и заместитель заведующего по АХР, заведующий производством)

#### 4.2.4.1 Заместитель заведующего по УВР

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
1. Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) ГОУ Кировского района Санкт-Петербурга	1.1	Полнота реализации образовательных программ	Тематическая справка по итогам контроля	<b>3</b>
	1.2	Сохранение контингента детей	Анализ проведения оздоровительных мероприятий	<b>3</b>
2. Выполнение требований действующего законодательства, исполнительской дисциплины	2.1	Отсутствие предписаний надзорных органов и подтвердившихся жалоб граждан	Справка об отсутствии предписаний	<b>3</b>
	2.2	Соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных	Сведения заведующей	<b>0/-100%</b>

		законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины		<b>-10</b> <b>-10</b>
	2.3	Обучение на курсах не входящих в должностные инструкции	Копия дипломов (суммируются)	<b>1</b>
<b>3. Соблюдение сроков и полноты исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности</b>	3.1	Своевременность и полнота публикаций (размещения) документов на официальном сайте в сети Интернет <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> за квартал предшествующий отчетному	Скриншот	<b>5</b>
<b>4. Выполнение требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд учреждения</b>	4.1	Своевременное планирование закупок и своевременное обеспечение исполнения плана закупок и плана-графика. Работа по организации Госзакупок в различных формах (контрактная служба)	Скриншот АИСГЗ, Приказ заведующего	<b>10</b>
<b>5. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности, энергосбережению, готовности учреждения к новому учебному году, правовых документов</b>	5.1.	Обеспечение требований к антитеррористической защищенности объектов и территорий образовательного учреждения	Наличие паспорта безопасности, КСОБ, планов тренировок, актов	<b>2</b>
	5.2	Грамотные оперативные действия при тренировки и случаи ЧС: фактическое участие в мероприятии	Сведения зам.зав.по УВР	<b>1</b>
	5.3	Своевременность подачи декларации на сайт государственной информационной системы «Энергоэффективность»	Скриншот	<b>2</b>
<b>6. Управление структурными (инфраструктурными) подразделениями учреждения. Наличие особых условий осуществления функций структурного подразделения</b>	6.1	Наличие двух и более зданий	Копия устава	<b>2</b>
	6.2	За работу по благоустройству территории, выход в день суббота, озеленение территории	Фото	<b>2</b>
	6.3	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Приказ	<b>3</b>
<b>7. Организация эффективной работы по предотвращению травматизма обучающихся</b>	7.1	Организация мероприятий по предотвращению травматизма воспитанников	Перечень мероприятий	<b>3</b>
<b>8. Наличие победителей и призеров в соревнованиях, конкурсах, фестивалях (показатели формируются ежегодно до проведения следующих мероприятий соответствующего уровня)</b>	8.1	Наличие воспитанников победителей и призеров в соревнованиях, конкурсах, фестивалях	Копия диплома, грамоты, наградного листа или сводная ведомость	<b>3</b> (суммируются)
<b>9. Личные достижения, подтверждающие организаторский и управленческий уровень руководителя учреждения</b>	9.1	Участие руководителя в экспертных комиссиях	Положение, протокол	<b>2</b>
	9.2	Участие руководителя в различных советах	Положение, лист регистрации	<b>2</b>
<b>10. Организация воспитательной работы в образовательном учреждении</b>	10.1	Организация работы по профилактике асоциального поведения детей	Приказ, социальный паспорт ДОУ или отчет	<b>3</b>
	10.2	Организация работы с родителями воспитанников (закон. представ-ми)	Аналитическая справка	<b>3</b>
<b>11. Информационная обеспеченность образовательного процесса</b>	11.1	Соответствие сайта образовательной организации требованиям законодательства	Справка о самообсл-нии сайта, скриншот обновления информации	<b>3</b>
	11.2	Своевременность предоставления и полнота данных, передаваемых образовательной организацией в подсистемы КАИС КРО: «Параграф»	Аналитическая справка, отсутствие замечаний.	<b>2</b>

	11.3	Использование электронного обучения, дистанционных технологий в реализации образовательных программ	Скриншот, фото	<b>2</b>
	11.4.	Наличие и регулярность использования в управленческой деятельности программного обеспечения Работа с базами данных	Скриншот (баллы сум-ся)	<b>5</b>
	11.5	Внедрение современных цифровых технологий в процесс реализации основных образовательных программ	Фотографии, скриншот	<b>3</b>
	11.6	Участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение новых пед. технологий, метод. разработок. Активное участие в работе профессиональных ассоциаций и сообществ.	Приказ заведующего об участии в <b>рабочей</b> группе ДООУ, участие в конкурсе инновационных продуктов, Руководство районной творческой группой	<b>10</b>
<b>12. Развитие кадрового потенциала (на основании постановлений Правительства Санкт-Петербурга и распоряжений комитета по образованию)</b>	12.1	Создание условий для организации дополнительного профессионального образования работников образовательной организации	Скриншот, копии заявок	<b>2</b>
	12.2	Уровень и статус участия в профессиональных конкурсах (всероссийский, городской, районный уровни)	Заявка и результат участия (диплом) - участник - дипломант (3 место) - лауреат (2 место) - победитель (1 место)	<b>5</b> <b>10</b> <b>15</b> <b>20</b>
<b>13. Создание системы государственно-общественного управления</b>	13.1	Работа в общественных комиссиях (фактическое участие)	Копия приказа, распоряжения (за каждый вид/ баллы сум-ся)	<b>3</b>
<b>14. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культура труда</b>	14.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДООУ - со стороны общественных организаций	Копии юлагодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
<b>13. Качество результатов массового образования</b>	13.1	Включение образовательного учреждения в публикуемую часть рейтинга (топ-100) образовательных учреждений СПб по результатам массового образования	Скриншот	<b>10</b>
<b>14. Высокие образовательные результаты</b>	14.1	Включение образовательного учреждения в публикуемую часть рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по высоким образовательным результатам и достижениям обучающихся	Скриншот	<b>10</b>
<b>15. Качество управления</b>	15.1	Включение образовательного учреждения в публикуемую часть рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по качеству управления	Скриншот	<b>10</b>
	15.2	Включение образовательного учреждения в публикуемую часть рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по кадровому обеспечению	Скриншот	<b>10</b>
	15.3	Включение образовательного учреждения в публикуемую часть рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по материально-техническому обеспечению	Скриншот	<b>10</b>
	15.4	Образовательное учреждение находится в топ-100 по результатам независимой оценки качества условий образовательной деятельности	Скриншот	<b>10</b>

<b>16. Положительная динамика качества образования</b>	16.1	Положительная динамика (улучшение позиции более чем на 10 мест) образовательного учреждения в публикуемой части рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по результатам массового образования в течение последнего года	Скриншот	<b>10</b>
	16.2	Положительная динамика (улучшение позиции более чем на 20 мест) образовательного учреждения в общей части рейтинга образовательных организаций СПб по результатам массового образования в течение последнего года (за пределами публикуемого рейтинга)	Скриншот	<b>10</b>
	16.3	Положительная динамика (более 10 мест) образовательного учреждения в публикуемой части рейтинга (топ-100) образовательных организаций СПб по высоким образовательным результатам и достижениям обучающихся в течение последнего года	Скриншот	<b>10</b>

#### 4.2.4.2 Заведующий хозяйством, заместитель заведующего по АХР

Показатели	№	Критерии эффективности	Подтверждение	Кол-во баллов по каждому критерию
<b>1.Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными образовательными учреждениями администрации Кировского района Санкт-Петербурга</b>	1.1	Своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.	Сведения у руководителя	<b>1</b>
	2.1	Отсутствие /наличие предписаний надзорных органов и подтвердившихся жалоб граждан	Сведения у руководителя	<b>2/0</b>
<b>2.Выполнение требований действующего законодательства</b>	2.2	Соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не	Сведения у руководителя	<b>0/-100%</b>

		прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины не предоставление информации или предоставление недостоверной информации		<b>-10</b> <b>-10</b>
<b>3.Отсутствие просроченной кредиторской задолженности</b>	3.1	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Сведения у руководителя	<b>0</b>
<b>4.Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году</b>	4.1	Выполнение плана-размещения и плана-графика	Сведения у руководителя, скриншот	<b>2</b>
<b>5.Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности образовательного учреждения</b>	5.1	Нахождение в рабочем состоянии систем безопасности в соответствии с паспортом КСОБ: - охранная сигнализация -автоматическая пожарная сигнализация - система контроля загазованности - СКУД - КТС - видеонаблюдение	Копия приказа руководителя (за каждый вид/ баллы сум-ся)	<b>5</b>
	5.2	Грамотные оперативные действия при тренировки и случаи ЧС: фактическое участие в мероприятии	Сведения зам.зав.по УВР	<b>1</b>
<b>6.Создание условий для сохранения здоровья детей и сотрудников</b>	6.1	Улучшение охраны труда на рабочих местах.	Отчет о выполнении	<b>5</b>
	6.2	Обогащение развивающей среды	Фото	<b>1</b>
	6.3	За работу по благоустройству территории, выход в день субботника, озеленение территории	Фото	<b>2</b>
	6.4	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Приказ	<b>3</b>
<b>7.Информационная обеспеченность</b>	7.1	Наличие и регулярность использование в управленческой деятельности программного обеспечения	Скриншот, копия	<b>5</b>
<b>8.Создание системы государственно - общественного управления</b>	8.1	Работа в общественных комиссиях (Фактическое участие)	Копия приказа, распоряжения (за каждый вид/баллы сум-ся)	<b>1</b>
<b>9. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда</b>	9.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	<b>3</b>
	9.2	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	<b>1/-1</b>
	9.3	Разовые поручения / участие в общественной жизни коллектива / сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид (баллы сумм-ся)	<b>1</b>
	9.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у заведующего	<b>3</b>



<b>10. Работа с базами данных</b>	10.1	Работа с базами данных	Скриншот (баллы сум-ся)	<b>5</b>
	10.2	Работа по организации Госзакупок в различных формах (контрактная служба)	Приказ руководителя	<b>10</b>
<b>11. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</b>	11.1	Прохождение курсов не входящих в должностные обязанности (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	<b>1</b>

#### 4.2.4.3 Заведующий производством, шеф - повар

<b>Показатели</b>	<b>№</b>	<b>Критерии эффективности</b>	<b>Подтверждение</b>	<b>Кол-во баллов по каждому критерию</b>
<b>1. Выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) государственными образовательными учреждениями администрации Кировского района Санкт-Петербурга</b>	1.1	Своевременное и качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности.	Сведения у руководителя	<b>1</b>
<b>2. Выполнение требований действующего законодательства</b>	2.1	Отсутствие предписаний надзорных органов и подтвердившихся жалоб граждан	Сведения у руководителя	<b>0</b>
	2.2	Соблюдение/нарушение Приказа и инструкции «Об охране жизни и здоровья детей»; грубое нарушение санитарно-эпидемиологического режима; травмы воспитанника во время нахождения в ГБДОУ по вине сотрудника; опоздания (неоднократные) на работу и прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов подряд в течение рабочего времени); распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; нарушения «Правил внутреннего трудового распорядка» и Инструкций должностной, по технике безопасности и охране труда; не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы; халатное отношение к сохранности материально-технической базы ГБДОУ; нарушение исполнительской дисциплины Не предоставление или предоставление недостоверной информации	Сведения у руководителя	<b>0/-100%</b>          <b>-10</b> <b>-10</b>
<b>3. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности</b>	3.1	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности	Сведения у руководителя	<b>0</b>
<b>4.</b>	4.1	Выполнение плана-размещения и плана-	Сведения у	<b>1</b>

Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году		графика	руководителя, скриншот	
5. Мероприятия по обеспечению комплексной безопасности образовательного учреждения	5.1	Нахождение в рабочем состоянии систем безопасности в соответствии с паспортом КСОБ: - охранная сигнализация -автоматическая пожарная сигнализация - система контроля загазованности - СКУД - КТС - видеонаблюдение	Приказ руководителя (за каждый вид/баллы суммируются)	5
	5.2	Грамотные оперативные действия при тренировки и случаи ЧС: фактическое участие в мероприятии	Сведения у зам. зав.по УВР	1
6. Создание условий для сохранения здоровья детей и сотрудников	6.1	Улучшение охраны труда на рабочих местах. Отчет о выполнении	Копия отчета	5
	6.2	За работу по благоустройству территории, -выход в день субботника - озеленение территории	Фото	2 4
	6.3	Выполнение обязанностей дежурного администратора	Приказ руководителя	3
	6.4	Обслуживание сотрудников, стоящих на питания в детском саду	Приказ руководителя	2
	6.5	Составление аллерго-меню	Приказ руководителя	3
7. Информационная обеспеченность	7.1	Наличие и регулярность использование в управленческой деятельности программного обеспечения;	Скриншот	5
8. Создание системы государственно - общественного управления	8.1	Работа в общественных комиссиях (Фактическое участие)	Копия приказа, положения и др. (за каждый вид/баллы сумм-ся)	1
9. Уровень коммуникативной культуры при общении со всеми участниками образовательных отношений и культуры труда	9.1	Наличие благодарностей, получение наград: - со стороны администрации ДОУ - со стороны общественных организаций	Копии благодарностей (баллы сум-ся)	3
	9.2	Соблюдение /нарушение норм и правил Кодекса этики и служебного поведения	Сведения у руководителя	1/-1
	9.3	Разовое поручение /Участие в общественной жизни ДОУ/ сопровождение детей на мероприятия вне детского сада	Описание, наименование поручения (за каждый вид/баллы сум-ся)	1
	9.4	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей характер деятельности работника и конфликтных ситуаций	Сведения у заведующего	3
10. Работа с базами данных	10.1	Работа с базами данных	Скриншот (баллы сум-ся)	5
	10.2	Работа по организации Госзакупок в различных формах (контрактная служба)	Приказ руководителя	10
11. Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства	11.1	Прохождение курсов не входящих в должностные инструкции (курсы по ГО и ЧС и т.д.)	Диплом или свидетельство (действует в течении года/трех лет) (баллы сумм-ся)	1

### **4.3. Премирование работников образовательного учреждения**

4.3.1. Выплата единовременной премии – вид поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

4.3.2. Единовременная премия устанавливается:

4.3.2.1. К юбилейным датам со дня рождения работников (юбилейными датами считаются 50 лет и далее каждые 5 лет).

4.3.2.2. Работникам, проработавшим в учреждении 15 и более лет (далее каждые 5 лет)

4.3.2.3. К праздникам (праздниками считаются Новый год, Международный день учителя, День дошкольного работника, День защитника Отечества, Международный женский день).

4.3.2.4. Единовременная премиальная выплата может быть установлена отдельным работникам по результатам их работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

Основанием премирования работников образовательного учреждения является:

- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- оперативное выполнение срочных и важных поручений, работ, возникших в связи с производственной необходимостью, если за эту работу ранее не была установлена стимулирующая надбавка;
- организация и/или обеспечение проведения социально значимых мероприятий, акций района, города;
- совершенствование МТБ, ремонт кабинетов и помещений собственными силами

4.3.3. Единовременная премия выплачивается сотруднику на основании приказа руководителя образовательного учреждения с учетом письменного решения (Протокола) Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера за счет средств фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на компенсационные и стимулирующие выплаты, указанных в разделе 2 и 3 настоящего Положения, а также из средств фонда экономии заработной платы при условии их наличия.

4.3.4. Предложения о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения вносят заведующий образовательного учреждения и выборный профсоюзный орган. Основанием для формирования предложения заведующего образовательного учреждения о размере премиальных выплат учителям, воспитателям, работникам по должностной категории «Прочие педагогические работники» является письменное мнение заместителей заведующего. Основанием для формирования предложения заведующего образовательного учреждения о размере премиальных выплат педагогам дополнительного образования является письменное мнение заместителя заведующего по УВР, старшего воспитателя. Основанием для формирования предложения заведующего образовательного учреждения о размере премиальных выплат вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу, рабочим является письменное мнение заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством и заведующего производством.

4.3.5. Размер премии работнику определяется в абсолютных величинах в соответствии с настоящим Положением. Размер выплаты единовременной премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

4.3.6. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии по установлению выплат стимулирующего характера с учетом личного вклада в деятельность ДООУ.

4.3.7. При наличии дисциплинарных взысканий единовременная премия работникам не может быть выплачена.

## **5. Материальная помощь**

5.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается в следующих случаях:

- при имущественном или физическом ущербе, понесенном работником в результате совершенного преступления, пожара
- при стихийных бедствиях, несчастных случаях
- потеря близкого родственника (родители, дети, муж, жена, родные братья и сестры);

- длительное (более **1-го** месяца) и (или) дорогостоящее лечение работника.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику **образовательного учреждения** в соответствии с приказом **руководителя образовательного учреждения** по согласованию с Профсоюзным комитетом, изданного на основании личного заявления работника **образовательного учреждения**. К заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие обстоятельства, указанные в заявлении.

5.3. Решение о выплате материальной помощи принимается заведующим образовательного учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом.

5.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

5.5. Материальная помощь выплачивается только из средств, полученных образовательной организацией от оказания платных образовательных услуг или иной приносящей прибыль деятельности, предусмотренной уставом. Из бюджетных средств материальная помощь оказываться не может.