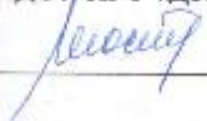


Приложение № 3  
к «Коллективному договору  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Детский сад № 65 комбинированного вида»  
на 2022-2024 годы»

СОГЛАСОВАНО:  
с первичной профсоюзной организацией  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»  
(протокол № 13 от «29» декабря 2021 г.)  
Председатель  
первичной профсоюзной организации  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

 С.А. Логостаева

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ПГО  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

Приказ № 101-20 от «29» декабря 2021 г.



И.В. Тарасова

**Положение  
об оплате труда работников  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Детский сад № 65 комбинированного вида»**

ПРИНЯТО  
общим собранием работников  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»  
(Протокол № 5/2021  
от «27» декабря 2021 г.)

г. Полевской  
2021 г.

## Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Рекомендациями Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений в целях обеспечения единых подходов к регулированию заработной платы работников организаций бюджетной сферы от 23 декабря 2016 года; Постановлением администрации Полевского городского округа от 28.12.2016 г № 473-ПА «Об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»; приказом ОМС Управление образованием Полевского городского округа от 30.03.2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» и наряду с коллективным договором применяется при исчислении заработной платы работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее – МАДОУ, МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»).

1.2. Заработная плата каждого работника МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (без учета премий и иных стимулирующих выплат) устанавливается трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников МАДОУ, локальными нормативными актами МАДОУ, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.3. Фонд оплаты труда в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» формируется исходя из объема субсидии, предоставляемой бюджетным и автономным муниципальным организациям на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленного в Свердловской области.

1.4. Размер, порядок и условия оплаты труда работников МАДОУ устанавливаются работодателем на основе настоящего Положения в трудовом договоре.

1.5. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера (устанавливаемых на определенный срок выплат по итогам работы за определенный период в соответствии с настоящим положением), являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.6. Фонд оплаты труда МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и предельная численность работников МАДОУ утверждается ОМС Управление образованием ПГО на соответствующий финансовый год.

Объем средств на компенсационные выплаты в составе фонда оплаты труда образовательного учреждения устанавливает ОМС Управление образованием ПГО, исходя из особенностей деятельности образовательного учреждения.

1.7. Штатное расписание МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» утверждается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данной муниципальной организации в пределах утвержденного на соответствующий финансовый год фонда оплаты труда.

Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа может устанавливать предельную долю оплаты труда работников, занимающих должности, не относящиеся к основному и (или) административно-управленческому персоналу, в фонде оплаты труда МАДОУ, а также перечень должностей, не относящихся к

основному и (или) административно-управленческому персоналу муниципальной организации.

1.8. Должности работников, включаемые в штатное расписание муниципальной организации, должны определяться в соответствии с уставом муниципальной организации и соответствовать Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденному приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (далее – ЕКС), выпускам Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, утвержденного постановлениями Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС, действующим на территории России в соответствии с постановлением Министерства труда и занятости населения Российской Федерации от 12.05.1992 № 15а «О применении действующих квалификационных справочников работ, профессий рабочих и должностей служащих на предприятиях и в организациях, расположенных на территории России» (далее – ЕТКС), и номенклатуре должностей педагогических работников, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2013 года № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» (далее – номенклатура должностей).

## **Глава 2. УСЛОВИЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА**

2.1 Оплата труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад 65» (далее – работников), устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее ЕТКС);
- 2) номенклатуры должностей;
- 3) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (далее ЕКС) или профессиональных стандартов;
- 4) государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством;
- 5) профессиональных квалификационных групп;
- 6) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 7) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 8) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях оплаты труда работников государственных и муниципальных организаций;
- 9) мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников муниципальной организации.

2.2 При определении размера оплаты труда работников учитываются следующие условия:

- 1) показатели квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, наличие ученой степени, почетного звания);
- 2) продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»;
- 3) объем учебной (педагогической) работы;
- 4) исчисление заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- 5) особенности исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- 6) условия труда, отклоняющиеся от нормальных, выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

2.3 Заработная плата работников предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4 Изменение оплаты труда производится:

1) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения соответствующей аттестационной комиссии;

2) при присвоении почетного звания - со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

3) при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома кандидата наук (при предъявлении диплома кандидата наук);

4) при присуждении ученой степени доктора наук – со дня издания Министерством образования и науки Российской Федерации приказа о выдаче диплома доктора наук (при предъявлении диплома доктора наук).

5) при изменении системы оплаты труда.

2.5 При наступлении у работника права в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения на изменение заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится с соблюдением норм трудового законодательства.

2.6 Руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»:

1) проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы, другие основания, предусмотренные настоящим Положением, в соответствии с которыми определяются размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников;

2) ежегодно на 01 сентября текущего года составляет и утверждает тарификационные списки на работников, выполняющих педагогическую работу, включая работников, выполняющих эту работу в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» помимо своей основной работы, а также штатное расписание на других работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»;

3) несет ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников.

2.7 Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» работниками, устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8 Преподавательская работа в той же муниципальной организации для педагогических работников не является совместительством и не требует заключения трудового договора при условии осуществления видов работы, предусмотренных пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

2.9 Предоставление педагогической работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иного представительного органа работников, при условии, если педагогические работники, для которых МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» является основным местом работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы либо в меньшем объеме с их письменного согласия.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ**

3.1 Оплата труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера.

3.2 МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в пределах имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами в соответствии с настоящим Положением, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

3.3 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и минимальных размеров должностных окладов работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам.

3.4 Размер окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливается МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» самостоятельно по профессиональным квалификационным группам в соответствии с занимаемой должностью с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» имеет право производить корректировку указанных величин в сторону их повышения исходя из объемов имеющегося финансирования.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников в структуре заработной платы в образовательных организациях должны составлять не ниже 70 процентов.

3.5 Оплата труда работников, занятых по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.6 При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.7 Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», занимающих должности учебно-вспомогательного персонала (далее – работники учебно-вспомогательного персонала), должности педагогических работников (далее – педагогические работники), должности руководителей структурных подразделений (далее – руководители структурных подразделений), устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |                     |           |
|---|---------------------|-----------|
| 1 квалификационный уровень  | младший воспитатель | 11 800,00 |

|  |  |           |
|--|--|-----------|
|  | ассистент (по оказанию технической помощи детям-инвалидам) | 11 800,00 |
|--|--|-----------|

| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников |                                    |           |
|---|------------------------------------|-----------|
| 1 квалификационный уровень  | инструктор по физической культуре; | 21 000,00 |
|   | музыкальный руководитель           | 21 000,00 |
| 3 квалификационный уровень  | Воспитатель;                       | 22 000,00 |
|   | педагог-психолог                   | 22 000,00 |
| 4 квалификационный уровень  | Старший воспитатель;               | 23 200,00 |
|   | Учитель-логопед (логопед);         | 23 200,00 |
|   | учитель-дефектолог                 | 23 200,00 |

3.8 Продолжительность рабочего времени педагогических работников регламентируется приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за оклад (должностной оклад), ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) устанавливается в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.9 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом ОУ с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

3.10 Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы».

3.11 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам работников, занимающих должности служащих (далее – служащие) МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня" |                                   |           |
|---|-----------------------------------|-----------|
| 1 квалификационный уровень  | бухгалтер;                        | 15 100,00 |
|   | специалист в области охраны труда | 15 100,00 |
|   | специалист по кадрам              | 15 100,00 |

3.12 Размеры должностных окладов по профессиональным квалификационным группам медицинских работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (далее – медицинские работники) устанавливаются на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников» в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал" |  |           |
|--|--|-----------|
| 3 квалификационный уровень   | медицинская сестра;<br>медицинская сестра по физиотерапии<br>медицинская сестра по массажу | 27 482,00 |

3.13 Размеры окладов рабочих МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих» в следующих размерах:

| Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые профессии рабочих первого уровня" |  |  |
|---|--|--|
|---|--|--|

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| 1<br>квалификационный<br>уровень   | кастелянша;                                     | 9 708,00  |
|  | уборщик служебных помещений                     | 9 708,00  |
|  | уборщик территории                              | 9 708,00  |
| машинист по стирке и ремонту спецодежды  |   | 9 900,00  |
| Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня" |   |           |
| 1 квалификационный<br>уровень  | Рабочий по комплексному обслуживанию<br>зданий; | 10 100,00 |

3.14 Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», прошедших аттестацию и занимающих должности педагогических работников:

1) работникам, имеющим высшую квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 25 процентов;

2) работникам, имеющим I квалификационную категорию по результатам аттестации, – на 20 процентов;

3) Выпускникам организаций профессионального и высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования, к окладу, ставке заработной платы устанавливается повышающий коэффициент 0,2, который образует новый размер оклада, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком на два года.

Данный повышающий коэффициент устанавливается при трудоустройстве впервые не в год окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования в следующих случаях:

если работник находится в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования - в течение 6 месяцев после окончания соответствующего отпуска;

если работник после окончания профессиональной образовательной организации или организации высшего образования был призван в Вооружённые силы России для прохождения срочной службы - в течение 6 месяцев после увольнения в запас (пункт 3.5.7 Соглашения между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023г.г., в пункте 3.5.6 Соглашения между органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, и Полевской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2019 - 2022 г.г., – на 20 процентов;

4) работникам, подтвердившим по результатам аттестации соответствие занимаемой должности, – на 10 процентов.

3.15 Указанные повышения образуют новые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы. Начисления компенсационных и стимулирующих выплат, которые устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, производятся исходя из размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, увеличенных в соответствии с пунктом 3.14 настоящего Положения.

#### Глава 4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА



4.1 Размер, порядок и условия оплаты труда руководителя муниципальной организации устанавливаются его работодателем в трудовом договоре.

4.2 Оплата труда руководителя муниципальной организации, его заместителей и главного бухгалтера включает в себя:

- 1) должностной оклад;
- 2) выплаты компенсационного характера;
- 3) выплаты стимулирующего характера.

4.3 Размер должностного оклада руководителя муниципальной организации определяется в трудовом договоре, составленном на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения», в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления, особенностей деятельности и значимости муниципальной организации, в соответствии с системой критериев для дифференцированного установления оклада руководителям муниципальных организаций, утвержденной органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.4 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителей и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующего руководителя), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа исходя из особенностей типов этих организаций в кратности от 1 до 6.

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников муниципальных организаций (без учета заработной платы соответствующих заместителей руководителя и главного бухгалтера), формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год.

Определение размера среднемесячной заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении среднемесячной заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

4.5 При установлении должностных окладов руководителям муниципальных организаций предусматривается их повышение по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности в порядке и размерах, установленных органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа.

4.6 Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается работодателем на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя муниципальной организации, установленного в соответствии с пунктом 40 «Примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций Полевского городского округа, в отношении которых функции

и полномочия учредителя осуществляется органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа» (утверждено постановлением Администрации ПГО от 28.12.2016 г. № 473-ПА) без учета его повышения, предусмотренного настоящим Положением.

Конкретный размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципальной организации устанавливается в соответствии с локальным актом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и настоящим Положением, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

4.7 Стимулирование руководителя муниципальной организации, в том числе за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», осуществляется в соответствии с показателями эффективности и критериями оценки показателей эффективности деятельности руководителя муниципальной организации, на основании положения о стимулировании руководителей муниципальных организаций, утвержденного приказом начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Положение о стимулировании руководителей муниципальных организаций).

4.8 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с главами 5 и 6 настоящего Положения.

Решение о выплатах компенсационного и стимулирующего характера и их размерах заместителям руководителя и главному бухгалтеру МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» принимается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

4.9 При занятии руководителем, его заместителями и главным бухгалтером муниципального учреждения педагогических должностей повышение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за квалификационную категорию устанавливается при осуществлении педагогической деятельности на основании результатов аттестации по занимаемой педагогической должности.

## Глава 5. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1 Выплаты компенсационного характера, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда муниципальной организации, утвержденного на соответствующий финансовый год.

5.2 Для работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

**1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;**

Руководитель организации организует проведение специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях. Проведение специальной оценки условий труда осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда» Размер выплат по должностям работников устанавливается локальным актом, коллективным договором, отражается в трудовом договоре.

**2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;**

Всем работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» выплачивается районный коэффициент к заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями, установленный Постановлением Совета Министров СССР от 21.05.1987 N 591 "О введении районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных

районах Казахской ССР". Размер выплат по должностям работников устанавливается локальным актом, коллективным договором, отражается в трудовом договоре.

**3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)**

При установлении доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных применяется «Порядок установления доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам (кроме руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных», утвержденный приказом Начальника ОМС Управление образованием ПГО от 30 марта 2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа»

А) Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

• По желанию работника работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного в выходные и нерабочие праздничные дни.

Б) Выплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по другой профессии (должности) в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

В) Выплата за расширение зоны обслуживания устанавливается работнику при выполнении им дополнительной работы по такой же профессии (должности). Размер доплаты и срок исполнения данной работы устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Г) Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором

Доплаты за увеличение объема работ устанавливаются за руководство консультационным пунктом, руководство творческими рабочими группами, руководство методическими комиссиями, выполнение функций координатора, куратора проекта, проведение работы по дополнительным образовательным программам (Приложение 3)

• Размер доплаты и срок исполнения дополнительно оплачиваемых работ устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Д) Работникам за выполнение работ в условиях, отличающихся от нормальных, устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы в следующих размерах от установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в случаях:

1) 15 процентов – за работу в отдельной группе для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, или группе, где количество обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья превышает 1/2 общей численности обучающихся (воспитанников) группы.

Конкретный перечень работников, которым устанавливаются доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы согласно данному подпункту, определяется руководителем муниципального учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения работников с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии иным представительным органом работников (Приложение);

3) 20 процентов – педагогическим работникам за обучение по основным общеобразовательным программам детей, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов на дому или в медицинских организациях на основании заключения медицинской организации;

4) 20 процентов – руководителям и специалистам центральной и территориальных психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов, в том числе являющихся структурными подразделениями муниципальных учреждений;

5.3 Условия, размеры и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в соответствии с локальным актом МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

Размер выплаты конкретному работнику и срок данной выплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.4 Размеры компенсационных выплат устанавливаются в процентном отношении (если иное не установлено законодательством Российской Федерации) к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. При этом размер компенсационных выплат не может быть установлен ниже размеров выплат, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5 При работе на условиях неполного рабочего времени компенсационные выплаты работнику устанавливаются пропорционально отработанному времени. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год, включая все источники финансирования.

5.6 В случаях, когда работникам предусмотрено установление доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой доплаты исчисляется исходя из размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета доплат по другим основаниям.

5.7 Компенсационные выплаты производятся как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и совместительстве.

Компенсационные выплаты не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении стимулирующих и иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

5.8 Размеры доплат и порядок их установления определяются МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и закрепляются в настоящем Положении об оплате труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», утвержденном руководителем, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

## Глава 6. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» а также средств от деятельности, приносящей доход.

6.2 Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере с

учетом показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 6.2 настоящего положения, устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

6.3. Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Решение о введении выплат стимулирующего характера принимается руководителем МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

6.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты работы относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим и график работы, повышающие эффективность деятельности, авторитет и имидж муниципальной организации, интенсивность труда работника выше установленных системой нормирования труда муниципальной организации норм труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются с целью материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных и инициативных работников с учетом показателей наполняемости групп, количественных и качественных результатов труда: успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде, проявление инициативы, творчества, применении в работе современных форм и методов организации труда, за подготовку определенного количества победителей (призеров) конкурсов, олимпиад, конференций различного уровня, реализацию авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, своевременной сдачи отчетности, участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий, результатов работ, обеспечивающих безаварийность, безотказность и бесперебойность систем, ресурсов и средств муниципальной организации, разработку и реализацию проектов (мероприятий) в сфере образования, выполнение особо важных, срочных и других работ, значимых для муниципальной организации (Приложение 1)

6.5 Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы определяется в соответствии с показателями результативности профессиональной деятельности (приложение) путем умножения количества набранных работником баллов за отчетный период на «стоимость одного балла» в рублях. «Стоимость одного балла» рассчитывается путем деления соответствующей части суммы (выделенной на выплаты стимулирующего характера) на общую сумму баллов, набранных всеми работниками ДОУ за отчетный период. Подсчет размера выплат стимулирующего характера на каждого работника учреждения производит Комиссия по распределению стимулирующих выплат, избранная в ДОУ, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников образовательного учреждения. Комиссия определяет результативность и качество труда педагогических и других работников (по критериям,

предусмотренным настоящим положением) и выводит сумму баллов и (или) процент по каждому сотруднику МАДОУ. Результаты регистрируются в протоколе.

Установление стимулирующих выплат осуществляется ежеквартально комиссией по распределению стимулирующих выплат. Выплаты производятся на основании приказа заведующего ежемесячно.

Порядок работы Комиссия по распределению стимулирующих выплат определяется в Положении о Комиссия по распределению стимулирующих выплат.

6.6 Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы и интенсивности его труда на определенный срок в порядке, установленном Положением о стимулировании, коллективным договором, локальным нормативным актом муниципальной организации, трудовым договором.

6.7 Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются с целью материального стимулирования профессиональной подготовленности работников, высокой оценки, полученной по результатам проведенной независимой оценки качества образования.

6.8 В рамках стимулирующих выплат за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливаются следующие ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы:

1) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Заслуженный» – 10 процентов;

2) за ученую степень кандидата (доктора) наук и (или) почетное звание (СССР, РСФСР, Российской Федерации), название которого начинается со слов «Народный» – 20 процентов.

Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за качество выполняемых работ педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, устанавливается коллективными договорами, настоящим Положением, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» на оплату труда работников.

6.9 Ежемесячные доплаты педагогическим работникам, имеющим ученую степень или почетные звания, выплачиваются при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю муниципального учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин. Право решать конкретные вопросы о соответствии ученой степени или почетного звания профилю муниципального учреждения или профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин предоставляется руководителю муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.10 К выплатам за качество выполняемых работ в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» относятся выплаты за сложность, напряженность, особый режим, обусловленный комплектованием групп оздоровительной направленности часто и длительно болеющими детьми, которым необходим комплекс санитарно-гигиенических, лечебно-оздоровительных и профилактических мероприятий и процедур, а также необходимостью реализации программы (плана) оздоровительных мероприятий.

6.11 Размер выплат за качество выполняемых работ устанавливается работнику с учетом фактических результатов его работы.

6.12 К выплатам за стаж непрерывной работы, выслугу лет относятся выплаты, учитывающие стаж работы по специальности в сфере образования или в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65». Порядок исчисления стажа непрерывной работы, выслуги лет осуществляется в соответствии с Порядком исчисления стажа непрерывной работы (выслуги лет) по специальности в сфере образования работникам муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного

самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, утвержденного приказом начальника ОМС Управление образованием ПГО от 30 марта 2017 года № 69-Д «Об оплате труда работников муниципальных организаций, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляются органом местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа».

6.13 Работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», имеющим стаж работы (выслугу лет) в муниципальных образовательных учреждениях ПГО по решению руководителя муниципального учреждения могут быть установлены ежемесячные доплаты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет):

- от 1 года до 4 лет – 10 процента;
- от 4 до 10 лет – 15 процентов;
- свыше 10 лет – 20 процентов.

6.14. Конкретный размер ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) устанавливается настоящим Положением, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом наличия соответствующих бюджетных ассигнований на оплату труда работников муниципальных учреждений, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» на оплату труда работников. При установлении выплаты учитываются периоды непрерывной работы и (или) с учетом перерыва, составляющего не более 1 календарного месяца.

6.15. При установлении работникам муниципального учреждения ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) учитывается продолжительность непрерывной работы работников в данном муниципальном учреждении.

В стаж непрерывной работы зачисляется также время предыдущей работы или иной деятельности в случаях предусмотренных п.п. 6.17. - 6.21.

6.16. В стаж непрерывной работы, дающей право на установление ежемесячных доплат к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за стаж непрерывной работы (выслугу лет) работникам муниципальных учреждений, засчитывается время непрерывной работы, как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, всех форм собственности (далее - организации), исполнительных органах государственной власти Свердловской области в сфере образования, органах местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, расположенных на территории Свердловской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее - органы власти).

6.17. Период работы в организациях и органах власти учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы при условии, что, перерыв работе при переходе с одной работы на другую не превысил одного месяца.

6.18. При наличии перерыва в работе более двух месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в случае увольнения из организаций и органов власти после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местах, приравненных к районам крайнего севера, удлиненное на время переезда.

6.19. При наличии перерыва не более трех месяцев период работы в организациях учитывается работнику муниципального учреждения при исчислении стажа непрерывной работы в следующих случаях:

- после окончания профессиональной образовательной организации, образовательной организации высшего образования, аспирантуры.
- со дня увольнения в связи с реорганизацией, ликвидацией организации (структурного подразделения) либо сокращением численности или штата работников организации (структурного подразделения) или органа власти (структурного подразделения).

6.20. Стаж работы сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы, при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в организациях или органах власти:

- зарегистрированным на бирже труда, как безработным, получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости, принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- гражданам, которые приобрели право на трудовую пенсию в период работы в организациях;

- занятым на сезонных работах в организациях с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости.

6.21. Стаж работы сохраняется при расторжении трудового договора беременными женщинами, лицами, в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет или ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет (в том числе находящимся на из попечении), при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста.

6.22. Стаж непрерывной работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть подтвержден в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 02.10.2014 № 1015 "Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий".

6.23. По работой по специальности в сфере образования понимается работа:

- на руководящих, педагогических, методических и других должностях специалистов, служащих и иных работников, утвержденных штатными расписаниями и тарификациями организаций,

- на руководящих, инспекторских, и других должностях специалистов органов власти;

- на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда, на руководящих и других должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по делам несовершеннолетних ОВД.

- время обучения (по очной форме) в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, имеющих государственную аккредитацию.

6.24. Право решать конкретные вопросы о соответствии специальности для определения стажа непрерывной работы в организациях профилю работы предоставляется руководителю муниципального учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного органа работников муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6.25. К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты, устанавливаемые по итогам работы за определенный период времени муниципальной организации.

- при подготовке учреждения к летнему оздоровительному периоду – 1000 руб.;

- новому учебному году (по итогам приемки учреждения) – 1000 руб.;

- зимнему периоду (по итогам смотра зимних участков) – 1000 руб.

6.26. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

6.27. В целях социальной защищенности работников образовательных учреждений и поощрения их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива



в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя образовательного учреждения применяется единовременное премирование работников образовательного учреждения:

1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки Российской Федерации – 2 500 рублей;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации – 3 000 рублей;

3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области – 2 000 рублей;

4) в связи с празднованием Дня дошкольного работника – 1 000 рублей;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет) – 1 000 рублей;

7) при увольнении в связи с уходом на страховую пенсию по старости – 1 000 рублей;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – по решению комиссии по распределению стимулирующих выплат – 1 500 рублей;

Условия, порядок и размер премирования определяются данным положением, локальными актами МАДОУ, решением руководителя или Комиссией по распределению стимулирующих выплат.

6.28. Стимулирующие выплаты работникам МАДОУ не образуют новые оклады (должностные оклады), ставки заработной платы и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы

6.29. Экономия фонда оплаты труда может быть использована для осуществления выплат социального характера, включая оказание материальной помощи, в соответствии с локальным нормативным актом МАДОУ о выплатах социального характера или коллективным договором.

## Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1 В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений в сфере оплаты труда руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2 При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и/или внебюджетных) финансовых средств руководитель МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в порядке, установленном статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.3 Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием на постоянной основе, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1  
к Положению  
об оплате труда работников  
муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
Полевского городского округа  
«Детский сад № 65 комбинированного вида»

## Показатели (критерии) оценки эффективности труда работников МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» в целях осуществления выплат стимулирующего характера

### Показатели эффективности деятельности заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (АХЧ) МАДОУ ПГО «Детский сад №65»

| №<br>п/п | Критерии   | Показатели критериев   |  | Индикатор  | Количество баллов |            |                             |
|----------|--|--|--|--|-------------------|------------|-----------------------------|
|          |  | ФИО заместителя заведующего по АХЧ: _____<br>Отчетный период: _____  |  |  | Утверждено        | Самооценка | Оценка<br>рабочей<br>группы |
| 1        | <b>Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников</b> | Строгое соблюдение СанПин, качество уборки помещений (гигиеническое и эстетическое содержание помещений и территории МАДОУ)          |  | Информация заведующего, специалиста в области охраны труда, медицинского работника | 5                 |            |                             |
|          |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников и воспитанников МАДОУ, организация безопасных условий пребывания в МАДОУ |  | Информация специалиста в области охраны труда                                      | 5                 |            |                             |
| 2        | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>   | Сохранность оборудования, материалов в МАДОУ.<br>Поддержание помещений и территории МАДОУ в надлежащем состоянии                     |  | Информация заведующего   | 5                 |            |                             |
|          |  | Обеспечение оперативности выполнения заявок на устранение технических неполадок  |  | Информация заведующего   | 4                 |            |                             |
|          |  | Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  |  | Информация заведующего   | 5                 |            |                             |
| 3        | <b>Высокий уровень трудовой и</b>  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящей организации, надзорных органов               |  | Информация заведующего   | 5                 |            |                             |

|          |   |  |   |           |  |  |
|----------|---|--|---|-----------|--|--|
|          | <b>исполнительской дисциплины</b>       | Качество ведения документации (соблюдение правил оформления, учета, хранения, движения документов, отсутствие замечаний заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера, контролирующих организаций) | Информация заведующего, главного бухгалтера | <b>5</b>  |  |  |
|          |   | Качественное ведение деятельности по проведению закупок, отсутствие нарушений действующего законодательства РФ и замечаний со стороны контролирующих органов   | Информация заведующего                      | <b>5</b>  |  |  |
|          |   | Соблюдение правил ведения складского хозяйства (в соответствии с требованиями действующего законодательства)   | Информация заведующего, главного бухгалтера | <b>4</b>  |  |  |
|          |   | Своевременное доведение информации до руководителя   | Информация заведующего                      | <b>5</b>  |  |  |
|          |   | Качественное проведение инвентаризации   | Информация заведующего                      | <b>5</b>  |  |  |
|          |   | Организация благоустройства и оснащения развивающей среды на общей территории учреждения   | Информация заведующего                      | <b>4</b>  |  |  |
|          |   | Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения  | Информация заведующего                      | <b>4</b>  |  |  |
| <b>4</b> | <b>Профессиональная культура</b>        | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций)  | Информация заведующего                      | <b>4</b>  |  |  |
| <b>5</b> | <b>Выполнение дополнительной работы</b> | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего                      | <b>5</b>  |  |  |
|          | <b>ИТОГО:</b>                           |  |   | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ПО АХЧ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки заместителя заведующего по АХЧ
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация специалиста в области охраны труда, медицинского работника (в произвольной форме)
4. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности главного бухгалтера  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| №<br>п/п | Критерии  | Показатели критериев  | Индикатор                                     | Количество баллов |            |                             |
|----------|---|---|---|-------------------|------------|-----------------------------|
|          |   | ФИО главного бухгалтера: _____<br>Отчетный период: _____  |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка<br>рабочей<br>группы |
| 1        | Создание элементов образовательной инфраструктуры     | Сохранность оборудования, материалов в кабинете бухгалтерии   | Информация заместителя заведующего по АХЧ     | 3                 |            |                             |
| 2        | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей  | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Качественное ведение бухгалтерской документации МАДОУ   | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Своевременная организация работы по исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности МАДОУ в рамках выделенных средств | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Своевременная и качественная подготовка и сдача бухгалтерской отчетности и информации                                       | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Эффективная экономия денежных средств МАДОУ   | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности у МАДОУ   | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящих организаций, надзорных органов      | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Своевременное доведение информации до руководителя  | Информация заведующего                        | 3                 |            |                             |
|          |   | Соблюдение сроков уплаты платежей по налогам  | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Своевременное выявление наличия недостач и излишек по результатам инвентаризации  | Информация заведующего                        | 5                 |            |                             |
|          |   | Своевременное размещение бухгалтерской информации на официальных сайтах   | Информация заведующего                        | 3                 |            |                             |
|          |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ                | Информация специалиста в области охраны труда | 3                 |            |                             |

|   |   |   |                        |           |  |  |
|---|---|---|------------------------|-----------|--|--|
| 3 | <b>Профессиональная культура</b>        | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего)                 | Информация заведующего | <b>5</b>  |  |  |
|   |   | Применение инновационных технологий и современных информационных ресурсов при исполнении должностных обязанностей | Информация заведующего | <b>3</b>  |  |  |
| 4 | <b>Выполнение дополнительной работы</b> | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего | <b>5</b>  |  |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>                           |   |                        | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки главного бухгалтера
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
4. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

## Показатели эффективности деятельности педагогических работников

### Показатели эффективности деятельности старшего воспитателя МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев  | Индикатор   | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|---|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО старшего воспитателя: _____<br>Отчетный период: _____   |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Результативность образовательной деятельности</b> | Создание и постоянная модернизация системы мониторинга качества реализации основной образовательной программы   | Аналитическая справка старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
|       |  | Мотивирование педагогов на использование в образовательной деятельности современных образовательных технологий и методик, современных методов и форм организации образовательного процесса (проектной деятельности, проблемного обучения и пр.) | Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением результатов применения педагогами современных образовательных технологий и методик | 2                 |            |                       |
|       |  | Наличие и реализация в МАДОУ дополнительных образовательных программ (за исключением платных образовательных услуг)   | Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением информации о реализации программ   | 2                 |            |                       |
|       |  | Организация мероприятий, способствующих расширению социокультурных связей МАДОУ, сохранению и укреплению здоровья детей (праздники, дни открытых дверей, дни здоровья, спартакиады и т.д.)  | Аналитическая справка старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
|       |  | Качественная организация контроля и диагностики воспитательно-образовательной деятельности в организации  | Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением результатов контроля, плана устранения замечаний и его реализация                  | 2                 |            |                       |
|       |  | Качественная организация работы ППК в ДОУ, работы с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами  | Аналитическая справка старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
|       |  | Качественная организация и контроль мероприятий по программе оздоровления воспитанников, применения педагогами современных здоровьесберегающих технологий   | Аналитическая справка старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
|       |  | Результативное участие детей и педагогов в конкурсах  | Аналитическая справка старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
| 2     | <b>Эффективность</b>                                 | Активное участие в разработке и реализации основной образовательной программы, программы развития МАДОУ, годового плана   | Информация заведующего  | 1                 |            |                       |

|   |  |  |  |   |          |  |  |
|---|--|--|--|---|----------|--|--|
|   | <b>методической работы с педагогическими кадрами, инновационная деятельность</b> | Разработка методических пособий, рекомендаций, планов, программ, положений и т.д. для внутреннего пользования  |  | Аналитическая справка старшего воспитателя, копии           | <b>1</b> |  |  |
|   |  | Участие учреждения в опытно-экспериментальной деятельности (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня)                                    |  | Копии сертификатов участника, план опытно-экспериментальной | <b>1</b> |  |  |
|   |  | Качественное выполнение годового плана методических мероприятий в отчетный период  |  | Аналитическая справка старшего воспитателя                  | <b>2</b> |  |  |
| 3   | <b>Профессиональная культура</b>   | Личное участие старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства   | Муниципальный уровень (очное)                            | Копии сертификатов, грамот, дипломов                        | <b>1</b> |  |  |
|   |  |  | Региональный уровень (очное)                             |   | <b>2</b> |  |  |
|   |  |  | Федеральный уровень (очно-заочное)                       |   | <b>3</b> |  |  |
|   |  | Личная победа старшего воспитателя в конкурсах педагогического мастерства  | Муниципальный уровень (очное) за каждое мероприятие      | Копии грамот, дипломов                                      | <b>1</b> |  |  |
|   |  |  | Региональный уровень (очное) за каждое мероприятие       |   | <b>2</b> |  |  |
|   |  |  | Федеральный уровень (очно-заочное) за каждое мероприятие |   | <b>3</b> |  |  |
|   |  |  | Грантовые за каждое мероприятие                          |   | <b>4</b> |  |  |
|   |  | Участие старшего воспитателя в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня) |  | Копии сертификатов, грамот, дипломов                        | <b>2</b> |  |  |
|   |  | Наличие авторских публикаций, выполненных старшим воспитателем (на муниципальном уровне, на региональном уровне, на федеральном уровне)                          |  | Копии публикаций  | <b>1</b> |  |  |
|   |  | Применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности   |  | Аналитическая справка старшего воспитателя                  | <b>1</b> |  |  |
| Наличие аналитических и отчетных материалов о деятельности МАДОУ, участие в подготовке Публичного доклада   |  | Информация заведующего   | <b>2</b>   |   |          |  |  |
| Организация эффективной профилактической работы в МАДОУ   |  | Информация заведующего, ответственного за профилактическую работу  | <b>2</b>   |   |          |  |  |
| Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций) |  | Информация заведующего   | <b>2</b>   |   |          |  |  |
| 4   | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>                         | Сохранность оборудования, методических и иных материалов в МАДОУ. Поддержание помещения методического кабинета МАДОУ в надлежащем состоянии                      |  | Информация заместителя заведующего по АХЧ                   | <b>1</b> |  |  |
|   |  | Рациональное и постоянное обновление и пополнение методических материалов МАДОУ  |  | Аналитическая справка старшего воспитателя                  | <b>1</b> |  |  |

|   |  |   |  |           |  |  |
|---|--|---|--|-----------|--|--|
| 5 | <b>Эффективная работа с педагогическими кадрами</b>                              | Положительная динамика количества аттестованных педагогов МАДОУ   | Аналитическая справка старшего воспитателя, копии приказов об аттестации педагогических работников | 2         |  |  |
|   |  | Качественная подготовка педагогических работников для прохождения аттестации (их презентаций, процедуры аттестации, необходимых документов и т.п.)  | Информация заведующего   | 2         |  |  |
|   |  | Качественная подготовка педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства (муниципального уровня, регионального уровня, федерального уровня)   | Информация заведующего, копии дипломов, сертификатов, грамот                                       | 1         |  |  |
|   |  | Качественная организация в учреждении конкурсов педагогического мастерства в соответствии с планом  | Аналитическая справка старшего воспитателя с приложением плана конкурсов и                         | 2         |  |  |
| 6 | <b>Эффективная работа с родителями (законными представителями) воспитанников</b> | Ведение просветительской деятельности по распространению педагогических знаний среди родителей и общественности (организация родительский собраний и иных мероприятий с участием родителей и общественности, выполнение мероприятий годового плана) | Аналитическая справка старшего воспитателя   | 2         |  |  |
| 7 | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b>                     | Качественное ведение документации старшего воспитателя, своевременное предоставление материалов, выполнение поручений и др.   | Информация заведующего   | 2         |  |  |
|   |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего   | 2         |  |  |
|   |  | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (своевременность и качество предоставляемой информации, и предоставления отчетности в организации)  | Информация заведующего   | 2         |  |  |
|   |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности МАДОУ   | Информация специалиста в области охраны труда  | 1         |  |  |
| 8 | <b>Выполнение дополнительной работы</b>  | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего   | 5         |  |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>  |   |  | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТАРШЕГО ВОСПИТАТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки старшего воспитателя, к которой прикладывается аналитическая справка старшего воспитателя



2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда
6. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности педагогических работников (воспитателей)  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев  | Индикатор  | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|---|--|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО воспитателя: _____<br>Отчетный период: _____  |  | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников</b> | Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ), отсутствие замечаний по результатам контроля   | Информация старшего воспитателя, медицинского работника            | 1                 |            |                       |
|       |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме                 | Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда       | 1                 |            |                       |
|       |  | Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий  | Аналитическая справка воспитателя                                  | 1                 |            |                       |
|       |  | Посещаемость воспитанниками дошкольного образовательного учреждения (для групп раннего возраста, компенсирующей направленности – от 80 % до 100 %, для остальных групп – от 90 % до 100 %)  | Информация медицинского работника                                  | 1                 |            |                       |
| 2     | <b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями)</b>      | Проведение мероприятий с родителями (законными представителями): сопровождение в образовательном процессе - собрания, конференции, родительские клубы и др. (вовлечение родителей в образовательный процесс не менее 70% от списочного состава родителей (законных представителей)) | Протоколы родительских собраний, отзывы о проведенных мероприятиях | 1                 |            |                       |
|       |  | Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)  | Информация заведующего, письменные отзывы родителей                | 1                 |            |                       |

|   |  |  |  |                   |          |  |
|---|--|--|--|-------------------|----------|--|
|   | <b>воспитанников, государственно-общественное управление</b> | Организация работы по привлечению внебюджетных средств   | Информация старшего воспитателя  | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Проведение мероприятий с социальными партнерами (ГИБДД, пожарная часть, СТЗ, СОШ любая, музеи, библиотеки) (за каждое мероприятие)   | Информация старшего воспитателя  | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Организация и систематический контроль запустившим родителем платы за содержание ребенка в дошкольном образовательном учреждении (отсутствие задолженности)  | Информация главного бухгалтера   | <b>1</b>          |          |  |
| 3 | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>     | Подготовка к проведению досугов, развлечений, праздников для детей (оформление помещений, исполнение ролей, изготовление атрибутов, костюмов)  | Информация воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения   | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Развитие, организация и пополнение развивающей среды в группе, на групповом участке, оформление группового помещения в соответствии с комплексно-тематическим планированием, оформление стендов и др., Сохранность оборудования, материалов в группе. Поддержание групповых помещений в надлежащем состоянии | Аналитическая справка воспитателя с указанием что именно было сделано в отчетном периоде, информация заместителя заведующего по АХЧ                  | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды наобщей территории учреждения  | Информация заместителя заведующего по АХЧ  | <b>1</b>          |          |  |
| 4 | <b>Работа с детьми из социально неблагополучных семей</b>    | Своевременное выявление семей, находящихся в социально опасном положении, а также семей «группы риска». Патронаж семьи, находящейся в социально опасном положении или «группе риска», индивидуальная работа с ребенком, оказание консультативной и профилактической помощи семье.                            | Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении с указанием, что именно было сделано в отчетном периоде | <b>1</b>          |          |  |
| 5 | <b>Инновационная деятельность</b>                            | Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним  | Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего воспитателя   | <b>2</b>          |          |  |
|   |  | Проведение открытых мероприятий с использованием ИКТ, дистанционная работа с воспитанниками  | Информация старшего воспитателя  | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения  | Аналитическая справка воспитателя  | <b>1</b>          |          |  |
| 6 | <b>Профессиональная культура педагога</b>                    | Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения  | Информация старшего воспитателя  | <b>1</b>          |          |  |
|   |  | Участие в конкурсах  | на уровне учреждения (очное)   | Дипломы, грамоты, | <b>1</b> |  |

|  |  |  |  |  |            |   |  |
|--|--|--|--|--|------------|---|--|
|  |  | <p>профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)</p>                    | на муниципальном уровне  | сертификаты  | 2          |   |  |
|  |  |  | на региональном уровне   |  | 3          |   |  |
|  |  |  | на федеральном уровне  |  | 4          |   |  |
|  |  | <p>Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)</p> | интернет-конкурсы  | Дипломы, грамоты   | 1          |   |  |
|  |  |  | на уровне учреждения (очное)   |  | 2          |   |  |
|  |  |  | на муниципальном уровне  |  | 3          |   |  |
|  |  |  | на региональном уровне (за каждое мероприятие)                                 |  | 4          |   |  |
|  |  |  | на федеральном уровне (за каждое мероприятие)                                  |  | 5          |   |  |
|  |  | Грантовые (за каждое мероприятие)  | 5  |  |            |   |  |
|  |  | Наличие опубликованных материалов на разных уровнях (муниципальном, региональном, федеральном)   |  |  | Публикации | 1 |  |
| <p>Распространение педагогического опыта воспитателя в профессиональном сообществе на различном уровне</p> | на муниципальном уровне (очное)          | Материалы обобщения педагогического опыта  | 1  |  |            |   |  |
|  | на региональном уровне (очное)           |  | 2  |  |            |   |  |
|  | на федеральном уровне (очное)            |  | 3  |  |            |   |  |
| Самообразование педагога: повышение квалификации, наличие плана самообразования педагога и его выполнение  |  |  | Аналитическая справка воспитателя, копии сертификатов, удостоверений, дипломов | 1  |            |   |  |
| 7  | Результативность работы с воспитанниками | Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях   |  | Сертификаты  | 1          |   |  |
|  |  | Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях  |  | Дипломы, грамоты   | 2          |   |  |
|  |  | Работа с одаренными детьми   |  | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде | 1          |   |  |
|  |  | Работа с детьми с ОВЗ (за каждую программу)  |  | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде | 1          |   |  |
|  |  | Работа с детьми-инвалидами   |  | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном         | 1          |   |  |

|               |  |   |   |           |  |  |
|---------------|--|---|---|-----------|--|--|
| 8             | <b>Выполнение дополнительной работы</b>                      | Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения   | Информация, материалы работы  | <b>1</b>  |  |  |
|               |  | Выполнение функции наставника или куратора молодых педагогов  | План работы, его реализация в отчетном периоде  | <b>1</b>  |  |  |
|               |  | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего  | <b>3</b>  |  |  |
| 9             | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего, старшего воспитателя, медицинского работника                  | <b>1</b>  |  |  |
|               |  | Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации воспитателя.<br>Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения | Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения | <b>1</b>  |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   |   | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ (ВОСПИТАТЕЛЕЙ)  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки педагогического работника (воспитателя), к которой прилагается аналитическая справка воспитателя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)
5. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
6. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
7. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
8. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
9. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме)
10. Информация ответственного за профилактическую работу в дошкольном образовательном учреждении (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности музыкального руководителя  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии  | Показатели критериев  | Индикатор  | Количество баллов |            |                       |
|-------|---|---|--|-------------------|------------|-----------------------|
|       |   | ФИО музыкального руководителя: _____<br>Отчетный период: _____  |  | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников</b>  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме   | Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда                     | 1                 |            |                       |
|       |   | Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий  | Аналитическая справка музыкального руководителя                                  | 1                 |            |                       |
|       |   | Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ)   | Информация старшего воспитателя  | 1                 |            |                       |
|       |   | Участие в мероприятиях, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.п.)  | Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя | 1                 |            |                       |
| 2     | <b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление</b> | Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей (законных представителей)   | Аналитическая справка музыкального руководителя                                  | 1                 |            |                       |
|       |   | Привлечение воспитанников и их родителей (законных представителей) к участию в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры, повышающих имидж дошкольного образовательного учреждения | Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя | 2                 |            |                       |
|       |   | Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)  | Информация заведующего, письменные отзывы родителей                              | 1                 |            |                       |
|       |   | Организация работы по привлечению внебюджетных средств  | Информация старшего воспитателя  | 1                 |            |                       |
|       |   | Проведение мероприятий с социальными партнерами (ГИБДД, пожарная часть, СТЗ, СОШ любая, музеи, библиотеки) (за каждое мероприятие)  | Информация старшего воспитателя  | 2                 |            |                       |
| 3     | <b>Создание элементов образовательной</b>   | Подготовка к проведению досугов, развлечений, праздников для детей (оформление помещений, изготовление атрибутов, костюмов и др.)   | Аналитическая справка музыкального руководителя                                  | 1                 |            |                       |

|   |   |  |  |  |                               |   |  |  |
|---|---|--|--|--|-------------------------------|---|--|--|
|   | <b>инфраструктуры</b>                     | Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в музыкальном зале, оказание помощи в оформлении стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.  |  | Аналитическая справка музыкального руководителя                                  | 1                             |   |  |  |
|   |   | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения   |  | Информация заведующего хозяйством  | 1                             |   |  |  |
|   |   | Сохранность оборудования, материалов в музыкальном зале. Поддержания помещения музыкального зала в надлежащем состоянии  |  | Информация заведующего хозяйством  | 1                             |   |  |  |
| 4   | <b>Работа с педагогами</b>                | Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами  |  | Аналитическая справка музыкального руководителя, информация старшего воспитателя | 2                             |   |  |  |
| 5   | <b>Инновационная деятельность</b>         | Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним  |  | Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего               | 2                             |   |  |  |
|   |   | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения. Использование в образовательном процессе современных образовательных технологий, применение в профессиональной деятельности ИКТ-технологий, дистанционная работа с воспитанниками |  | Аналитическая справка музыкального руководителя                                  | 3                             |   |  |  |
| 6   | <b>Профессиональная культура педагога</b> | Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения  |  | Информация старшего воспитателя  | 2                             |   |  |  |
|   |   | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ,  | на муниципальном уровне                        |  | Дипломы, грамоты, сертификаты | 1 |  |  |
|   |   |  | на региональном уровне                         |  |                               | 2 |  |  |
|   |   |  | на федеральном уровне                          |  |                               | 3 |  |  |
|   |   | Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ)  | интернет-конкурсы                              |  | Дипломы, грамоты              | 1 |  |  |
|   |   |  | на муниципальном уровне                        |  |                               | 2 |  |  |
|   |   |  | на региональном уровне (за каждое мероприятие) |  |                               | 3 |  |  |
| на федеральном уровне (за каждое мероприятие) |   |  | 4  |  |                               |   |  |  |
| Грантовые за каждое мероприятие               |   |  |  | 5  |                               |   |  |  |

|   |  |  |   |           |  |  |
|---|--|--|---|-----------|--|--|
|   |  | Наличие опубликованных материалов на разных уровнях  | Публикации  | 1         |  |  |
|   |  | Распространение педагогического опыта муз.руководителя в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)  | Материалы обобщения педагогического опыта   | 2         |  |  |
|   |  | Самообразование музыкального руководителя: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение  | Аналитическая справка музыкального руководителя                                       | 1         |  |  |
| 7 | <b>Результативность работы с воспитанниками</b>              | Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях   | Сертификаты   | 1         |  |  |
|   |  | Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях  | Дипломы, грамоты  | 2         |  |  |
|   |  | Работа с одаренными детьми   | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде                            | 1         |  |  |
|   |  | Работа с детьми с ОВЗ  | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде                            | 1         |  |  |
|   |  | Работа с детьми-инвалидами   | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном периоде                            | 1         |  |  |
| 8 | <b>Выполнение дополнительной работы</b>                      | Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения  | Материалы работы  | 2         |  |  |
|   |  | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего  | 5         |  |  |
| 9 | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения   | Информация заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя,                | 2         |  |  |
|   |  | Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации музыкального руководителя. Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения | Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения | 1         |  |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>  |  |   | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУЗЫКАЛЬНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки музыкального руководителя, к которой прикладывается аналитическая справка музыкального руководителя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, инструктора по физической культуре, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

**Показатели эффективности деятельности инструктора по физической культуре  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев  |  | Индикатор   | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|---|--|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО инструктора по физической культуре: _____<br>Отчетный период: _____   |  |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников</b> | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей и организация безопасных условий во всех видах деятельности воспитанников (отсутствие травм). При наличии случаев травматизма воспитанников в отчетном периоде, по разделу 1 баллы снимаются в полном объеме |  | Информация старшего воспитателя, специалиста по охране труда                              | 2                 |            |                       |
|       |  | Здоровьесберегающая и здоровьесформирующая деятельность с учетом индивидуальных особенностей дошкольников через реализацию современных здоровьесберегающих программ и технологий  |  | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                  | 2                 |            |                       |
|       |  | Соблюдение нормативных требований по организации режимных моментов в воспитательно-образовательной деятельности (273-ФЗ, СанПиН, ОТ и ТБ)   |  | Информация старшего воспитателя   | 1                 |            |                       |
|       |  | Организация мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья детей (праздники здоровья, дни здоровья, спартакиады, физкультурные досуги и т.п.)   |  | Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя | 3                 |            |                       |
| 2     | <b>Реализация мероприятий, обеспечивающих</b>  | Организация и проведение культурно-досуговых и массовых мероприятий для воспитанников и родителей (законных представителей)   |  | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                  | 2                 |            |                       |



|                    |  |   |                                      |   |                               |          |  |  |
|--------------------|--|---|--------------------------------------|---|-------------------------------|----------|--|--|
|                    | <b>взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление</b> | Привлечение воспитанников и их родителей (законных представителей) к участию в социально-значимых акциях, проектах, в сотрудничестве с общественными организациями, другими учреждениями социума и культуры, повышающих имидж дошкольного образовательного учреждения |                                      | Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя | <b>2</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Оценка качества работы педагога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей)  |                                      | Информация заведующего, заместителя заведующего   | <b>1</b>                      |          |  |  |
| 3                  | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>   | Подготовка к проведению досугов, спортивных развлечений, физкультурных праздников для детей (оформление помещений, изготовление атрибутов, костюмов и др.)  |                                      | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                  | <b>1</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в физкультурном зале, оказание помощи в оформлении стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.   |                                      | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                  | <b>1</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения  |                                      | Информация заведующего хозяйством   | <b>1</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Сохранность оборудования, материалов в физкультурном зале. Поддержания помещения физкультурного зала в надлежащем состоянии   |                                      | Информация заведующего хозяйством   | <b>1</b>                      |          |  |  |
| 4                  | <b>Работа с педагогами</b>   | Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами   |                                      | Аналитическая справка инструктора по физической культуре, информация старшего воспитателя | <b>2</b>                      |          |  |  |
| 5                  | <b>Инновационная деятельность</b>  | Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним   |                                      | Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего воспитателя            | <b>2</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения, дистанционная работа с воспитанниками                                      |                                      | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                  | <b>2</b>                      |          |  |  |
| 6                  | <b>Профессиональная культура педагога</b>  | Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения   |                                      | Информация старшего воспитателя   | <b>2</b>                      |          |  |  |
|                    |  | Участие в конкурсах педагогического мастерства разного уровня, организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО,   | на муниципальном уровне (очное)      |   | Дипломы, грамоты, сертификаты | <b>1</b> |  |  |
|                    |  |   | на региональном уровне (очное)       |   |                               | <b>2</b> |  |  |
|                    |  |   | на федеральном уровне (очно-заочное) |   |                               | <b>3</b> |  |  |
| Победа в конкурсах |  | интернет-конкурсы   |                                      | Дипломы, грамоты  | <b>1</b>                      |          |  |  |

|   |   |  |   |  |   |  |  |
|---|---|--|---|--|---|--|--|
|   |   | профессионального мастерства<br>разного уровня (муниципальном,<br>региональном, федеральном),<br>организатором которых выступают<br>ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО,<br>Минобразования РФ,<br>Минпросвещения РФ) | на муниципальном уровне   |  | 2 |  |  |
|   |   |  | на региональном уровне (за каждое мероприятие)  |  | 3 |  |  |
|   |   |  | на федеральном уровне (за каждое мероприятие)   |  | 4 |  |  |
|   |   |  | Грантовые(за каждое мероприятие)  |  | 5 |  |  |
|   |   | Наличие опубликованных материалов на разных уровнях  | Публикации  |  | 1 |  |  |
|   |   | Распространение педагогического опыта инструктора по физической культуре в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)                                      | Материалы обобщения педагогического опыта   |  | 2 |  |  |
|   |   | Самообразование инструктора по физической культуре: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение   | Аналитическая справка инструктора по физической культуре                                      |  | 1 |  |  |
| 7 | <b>Результативность<br/>         работы с<br/>         воспитанниками</b>                           | Участие воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях   | Сертификаты   |  | 1 |  |  |
|   |   | Победы воспитанников в различных конкурсах, соревнованиях  | Дипломы, грамоты  |  | 2 |  |  |
|   |   | Работа с одаренными детьми   | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном  |  | 2 |  |  |
|   |   | Работа с детьми с ОВЗ  | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном  |  | 2 |  |  |
|   |   | Работа с детьми-инвалидами   | Индивидуальная программа, реализация ее в отчетном  |  | 2 |  |  |
| 8 | <b>Выполнение<br/>         дополнительной<br/>         работы</b>                                   | Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения  | Материалы работы  |  | 2 |  |  |
|   |   | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего  |  | 5 |  |  |
| 9 | <b>Высокий уровень<br/>         трудовой и<br/>         исполнительской<br/>         дисциплины</b> | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения   | Информация заведующего, заместителя заведующего, старшего воспитателя, медицинского работника |  | 2 |  |  |

|               |  |   |           |  |  |
|---------------|--|---|-----------|--|--|
|               | Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации инструктора по физической культуре.<br>Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения | Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения | 2         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки инструктора по физической культуре, к которой прилагается аналитическая справка инструктора по физической культуре
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда, музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

**Показатели эффективности деятельности педагога-психолога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии            | Показатели критериев   |   | Индикатор  | Количество баллов |            |                       |
|-------|---------------------|--|---|--|-------------------|------------|-----------------------|
|       |                     | ФИО педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога: | Отчетный период:                            |  | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | Планирование работы |  | Тематическое планирование                   | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего | 2                 |            |                       |
|       |                     |  | Рациональное использование рабочего времени | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего | 2                 |            |                       |

|   |   |  |  |                               |        |  |
|---|---|--|--|-------------------------------|--------|--|
|   |   | Адекватный подбор форм, методов, приемов и средств коррекционно-педагогической деятельности педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, нацеленных как на группу воспитанников, так и на одного воспитанника        | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего | 2                             |        |  |
| 2 | <b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) воспитанников, государственно-общественное управление</b> | Организация и проведение (участие) родительских собраний, консультаций, бесед с родителями (законными представителями) воспитанников (планы работы, проекты сотрудничества)  | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего | 2                             |        |  |
|   |   | Обеспечение единства действий воспитателя и родителей (законных представителей) в образовании и воспитании детей   | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, информация старшего | 2                             |        |  |
|   |   | Оценка качества работы педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога со стороны родителей (законных представителей) воспитанников. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей                                  | Информация заведующего, письменные отзывы родителей  | 1                             |        |  |
| 3 | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>  | Развитие, организация и пополнение предметно-развивающей среды в кабинете педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, оформление стендов в дошкольном образовательном учреждении и др.                              | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога                      | 2                             |        |  |
|   |   | Участие в благоустройстве и оснащении развивающей среды на общей территории учреждения   | Информация заместителя заведующего по АХЧ  | 2                             |        |  |
|   |   | Сохранность оборудования, материалов в кабинете педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога. Поддержания помещения кабинета педагога-психолога в надлежащем состоянии   | Информация заместителя заведующего по АХЧ  | 1                             |        |  |
| 4 | <b>Работа с педагогами</b>  | Разработка и проведение консультаций, мастер-классов, семинаров-практикумов для педагогов. Разработка дидактических средств обучения, методических материалов и презентация их перед педагогами                                  | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога                      | 2                             |        |  |
| 5 | <b>Инновационная деятельность</b>   | Разработка и реализация инновационных образовательных программ и мониторингов к ним  | Наличие и реализация программы и мониторингов, информация старшего                                 | 2                             |        |  |
|   |   | Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, групповые, социальные и индивидуальные) в соответствии с комплексно-тематическим планированием дошкольного образовательного учреждения, дистанционная работа с воспитанниками | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда, информация старшего                     | 2                             |        |  |
| 6 | <b>Профессиональная культура педагога</b>   | Участие в мероприятиях, повышающих имидж учреждения  | Информация старшего воспитателя  | 2                             |        |  |
|   |   | Участие в конкурсах педагогического мастерства   | на муниципальном уровне (очное)<br>на региональном уровне (очное)                                  | Дипломы, грамоты, сертификаты | 1<br>2 |  |

|   |   |   |   |                  |   |  |  |
|---|---|---|---|------------------|---|--|--|
|   |   | разного уровня, организатором которых выступают ОМС УО ПГО,   | на федеральном уровне (очно-заочное)  |                  | 3 |  |  |
|   |   | Победа в конкурсах профессионального мастерства разного уровня (муниципальном, региональном, федеральном), организатором которых выступают ОМС УО ПГО, МОиМП СО, ИРО, Минобразования РФ, Минпросвещения РФ) | интернет-конкурсы   | Дипломы, грамоты | 1 |  |  |
|   |   |   | на муниципальном уровне   |                  | 2 |  |  |
|   |   |   | на региональном уровне (за каждое мероприятие)  |                  | 3 |  |  |
|   |   |   | на федеральном уровне (за каждое мероприятие)   |                  | 4 |  |  |
|   |   |   | Грантовые (за каждое мероприятие)   |                  | 5 |  |  |
|   |   | Наличие опубликованных материалов на разных уровнях   | Публикации  |                  | 1 |  |  |
|   |   | Распространение педагогического опыта педагога-психолога/учителя-логопед/учителя-дефектолога в профессиональном сообществе на различном уровне (муниципальном, региональном, федеральном)                   | Материалы обобщения педагогического опыта   |                  | 2 |  |  |
|   |   | Является экспертом по профилю профессиональной деятельности (на уровне образовательной организации, на муниципальном уровне)  | Приказ о назначении экспертом   |                  | 1 |  |  |
|   |   | Самообразование педагога-психолога: повышение квалификации, наличие плана самообразования и его выполнение  | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога                                  |                  | 1 |  |  |
| 7 | <b>Результативность работы с воспитанниками</b> | Эффективность психолого-педагогической/логопедической/дефектологической работы в дошкольном образовательном учреждении, наличие позитивной динамики развития воспитанников в рассматриваемый период         | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога                                  |                  | 2 |  |  |
|   |   | Результативность деятельности педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога по социально-психологической адаптациивоспитанников  | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего воспитателя |                  | 2 |  |  |
|   |   | Высокий уровень психодиагностического/логопедического/дефектологического сопровождения образовательного процесса  | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего             |                  | 2 |  |  |
|   |   | Высокий уровень коррекционно-развивающего сопровождения образовательного процесса   | Аналитическая справка педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога, информация старшего             |                  | 2 |  |  |
| 8 | <b>Выполнение дополнительной</b>                | Участие в деятельности рабочих групп по различным направлениям, проектная деятельность совместно со специалистами дошкольного образовательного учреждения   | Материалы работы  |                  | 2 |  |  |

|   |  |  |   |           |  |  |
|---|--|--|---|-----------|--|--|
|   | <b>работы</b>  | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего  | <b>5</b>  |  |  |
| 9 | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения   | Информация заведующего, старшего воспитателя  | <b>2</b>  |  |  |
|   |  | Наличие и своевременное ведение в соответствии с требованиями дошкольного образовательного учреждения всей рабочей документации педагога-психолога/учителя-логопеда/ учителя-дефектолога.<br>Своевременная сдача отчетной документации для всех специалистов дошкольного образовательного учреждения | Информация старшего воспитателя, специалистов дошкольного образовательного учреждения | <b>3</b>  |  |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>  |  |   | <b>70</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА/УЧИТЕЛЯ-ЛОГОПЕДА/УЧИТЕЛЯ-ДЕФЕКТОЛОГА  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки педагога-психолога/учителя-логопеда/учителя-дефектолога, к которой прикладывается аналитическая справка работника
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста по охране труда, инструктора по физической культуре, музыкального руководителя, учителя-логопеда (в произвольной форме)
7. Информация ответственного за ведение официального сайта дошкольного образовательного учреждения (в произвольной форме).

**Показатели эффективности деятельности учебно-вспомогательного персонала**

**Показатели эффективности деятельности младших воспитателей  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии | Показатели критериев                                | Индикатор | Количество баллов |            |                       |
|-------|----------|---|-----------|-------------------|------------|-----------------------|
|       |          | ФИО младшего воспитателя:<br>Отчетный период: _____ |           | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
|       |          |   |           |                   |            |                       |

|               |   |  |  |           |  |  |
|---------------|---|--|--|-----------|--|--|
| 1             | Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников | Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, отсутствие нарушений по результатам контроля.  | Информация заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника              | 3         |  |  |
|               |   | Заболеваемость воспитанников групп в отчетный период:<br>- не более 10% для групп раннего возраста и групп компенсирующей направленности,<br>- не более 20% для остальных групп  | Информация специалиста по кадрам   | 3         |  |  |
| 2             | Участие в воспитательно-образовательном процессе  | Отсутствие нарушений в режиме дня воспитанников по вине младшего воспитателя   | Информация старшего воспитателя  | 3         |  |  |
|               |   | Активное участие в организации и проведении значимых мероприятий   | Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ (за каждое мероприятие) | 1         |  |  |
|               |   | Активное участие в обучении воспитанников культурно-гигиеническим навыкам, правилам приема пищи, культуре поведения за столом, в проведении оздоровительных мероприятий с воспитанниками, активное участие в подготовке мероприятий с детьми | Информация старшего воспитателя  | 3         |  |  |
| 3             | Создание элементов образовательной инфраструктуры   | Помощь в развитии и пополнении развивающей среды в группе, оформление группового помещения, стендов. Участие в благоустройстве и оснащении группового участка  | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 3         |  |  |
|               |   | Активное участие в благоустройстве общей территории учреждения   | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 3         |  |  |
| 4             | Профессиональная культура младшего воспитателя  | Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями) воспитанников, корректное отношение  | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 2         |  |  |
| 5             | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины   | Активное участие в общественной жизни учреждения   | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 1         |  |  |
|               |   | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения   | Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника | 2         |  |  |
|               |   | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего   | 5         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |   |  |  | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЛАДШИХ ВОСПИТАТЕЛЕЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки младшего воспитателя
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста по охране труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности ассистентов  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии  | Показатели критериев   |  | Индикатор  | Количество баллов |            |                       |
|-------|---|--|--|--|-------------------|------------|-----------------------|
|       |   | ФИО ассистента: _____<br>Отчетный период: _____  |  |  | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников | Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, отсутствие нарушений по результатам контроля.  |  | Информация заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника              | 3                 |            |                       |
|       |   | Заболеваемость воспитанников групп в отчетный период не более 10%  |  | Информация специалиста по кадрам   | 3                 |            |                       |
| 2     | Участие в воспитательно-образовательном процессе  | Отсутствие нарушений в режиме дня воспитанников по вине ассистента   |  | Информация старшего воспитателя  | 3                 |            |                       |
|       |   | Активное участие в организации и проведении значимых мероприятий   |  | Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ (за каждое мероприятие) | 1                 |            |                       |
|       |   | Активное участие в обучении воспитанников культурно-гигиеническим навыкам, правилам приема пищи, культуре поведения за столом, в проведении оздоровительных мероприятий с воспитанниками, активное участие в подготовке мероприятий с детьми |  | Информация старшего воспитателя  | 3                 |            |                       |



|               |   |   |  |           |  |  |
|---------------|---|---|--|-----------|--|--|
| 3             | Создание элементов образовательной инфраструктуры     | Помощь в развитии и пополнении развивающей среды в группе, оформление группового помещения, стендов. Участие в благоустройстве и оснащении группового участка | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 3         |  |  |
|               |   | Активное участие в благоустройстве общей территории учреждения  | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 3         |  |  |
| 4             | Профессиональная культура младшего воспитателя        | Осуществление взаимодействия между специалистами, воспитателями, родителями (законными представителями) воспитанников, корректное отношение                   | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 2         |  |  |
| 5             | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины | Активное участие в общественной жизни учреждения  | Информация заместителя заведующего по АХЧ                                      | 2         |  |  |
|               |   | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, медицинского работника | 2         |  |  |
|               |   | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего   | 5         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |   |   |  | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АССИСТЕНТОВ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки ассистента
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста по охране труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности служащих**

**Показатели эффективности деятельности бухгалтера  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| №<br>п/п      | Критерии  | Показатели критериев  | Индикатор   | Количество баллов |            |                             |
|---------------|---|---|---|-------------------|------------|-----------------------------|
|               |   | ФИО бухгалтера: _____<br>Отчетный период: _____   |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка<br>рабочей<br>группы |
| 1             | <b>Высокий уровень<br/>трудоустрой и<br/>исполнительской<br/>дисциплины</b> | Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей  | Информация главного бухгалтера                                | 5                 |            |                             |
|               |   | Качественное ведение бухгалтерской документации МАДОУ   | Информация главного бухгалтера                                | 6                 |            |                             |
|               |   | Своевременная и качественная подготовка и сдача бухгалтерской отчетности  | Информация главного бухгалтера                                | 6                 |            |                             |
|               |   | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, вышестоящих организаций, надзорных органов                          | Информация главного бухгалтера                                | 6                 |            |                             |
|               |   | Своевременное доведение информации до руководителя (заведующего, главного бухгалтера)   | Информация заведующего, главного бухгалтера                   | 5                 |            |                             |
|               |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ                                    | Информация специалиста в области охраны труда                 | 4                 |            |                             |
|               |   | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего  | 5                 |            |                             |
| 2             | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>                    | Сохранность оборудования, материалов в кабинете бухгалтерии   | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части | 4                 |            |                             |
| 3             | <b>Профессиональная культура</b>  | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, главного бухгалтера) | Информация главного бухгалтера                                | 4                 |            |                             |
| <b>ИТОГО:</b> |   |   |   | <b>45</b>         |            |                             |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

#### ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БУХГАЛТЕРА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки бухгалтера
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
4. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности специалиста по кадрам  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев   | Индикатор                                     | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|--|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО специалиста по кадрам: _____<br>Отчетный период: _____   |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | Создание элементов образовательной инфраструктуры                                      | Сохранность оборудования, материалов в кабинете специалиста по кадрам  | Информация заведующего хозяйством             | 3                 |            |                       |
| 2     | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины                                  | Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей   | Информация заведующего                        | 5                 |            |                       |
|       |  | Качественное ведение кадровой документации МАДОУ   | Информация заведующего                        | 5                 |            |                       |
|       |  | Качественное ведение документов воспитанников МАДОУ  | Информация заведующего                        | 5                 |            |                       |
|       |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, контролирующих органов   | Информация заведующего                        | 4                 |            |                       |
|       |  | Своевременное доведение информации до руководителя   | Информация заведующего                        | 4                 |            |                       |
|       |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ   | Информация специалиста в области охраны труда | 4                 |            |                       |
|       |  | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников образовательного учреждения                                    | Информация заведующего                        | 4                 |            |                       |
|       | Подготовка материалов, информации документов для размещения на официальном сайте МАДОУ |  | 3   |                   |            |                       |
| 3     | Профессиональная культура  | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций, надзорных органов) | Информация заведующего                        | 4                 |            |                       |
| 4     | Выполнение дополнительной работы   | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего                        | 4                 |            |                       |
|       | ИТОГО:   |  |   | 45                |            |                       |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ  
НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:

1. Карта самооценки специалиста по кадрам
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности специалиста в области охраны труда  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев  |  | Индикатор              | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|---|--|------------------------|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО специалиста в области охраны труда: _____<br>Отчетный период: _____   |  |                        | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по укреплению здоровья и физкультурно-оздоровительной деятельности воспитанников</b> | Качественный контроль за соблюдением работниками СанПин, инструкций по охране труда, жизни и здоровья воспитанников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ, инструкций по антитеррористической безопасности МАДОУ |  | Информация заведующего | 4                 |            |                       |
|       |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников и воспитанников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ, качественная организация безопасных условий пребывания в МАДОУ                                |  | Информация заведующего | 4                 |            |                       |
| 2     | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>   | Сохранность оборудования, материалов и другого имущества в кабинете специалиста в области охраны труда, качественный контроль помещений и территории МАДОУ на соответствие требованиям охраны труда                         |  | Информация заведующего | 3                 |            |                       |
| 3     | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b>   | Добросовестность и качество исполнения профессиональных и должностных обязанностей  |  | Информация заведующего | 5                 |            |                       |
|       |  | Качественное ведение документации в области охраны труда в МАДОУ  |  | Информация заведующего | 4                 |            |                       |
|       |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения, контролирующих органов  |  | Информация заведующего | 5                 |            |                       |
|       |  | Своевременное доведение информации до руководителя  |  | Информация заведующего | 4                 |            |                       |
|       |  | Подготовка материалов, информации документов для размещения на официальном сайте МАДОУ  |  | Информация заведующего | 3                 |            |                       |
|       |  | Выполнение поручений руководителя   |  | Информация заведующего | 5                 |            |                       |

|   |                                  |  |                        |           |  |  |
|---|----------------------------------|--|------------------------|-----------|--|--|
| 4 | <b>Профессиональная культура</b> | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций, надзорных органов) | Информация заведующего | 4         |  |  |
|   | <b>ИТОГО:</b>                    |  |                        | <b>45</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПЕЦИАЛИСТА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки специалиста в области охраны труда
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих**

**Показатели эффективности деятельности машиниста по стирке и ремонту спецодежды  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии  | Показатели критериев  | Индикатор   | Количество баллов |            |                       |
|-------|---|---|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |   | ФИО машиниста по стирке и ремонту спецодежды: _____<br>Отчетный период: _____   |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда</b> | Строгое соблюдение СанПин, требований по охране труда, гигиеническое и эстетическое содержание помещения мастерской                         | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части | 4                 |            |                       |
|       |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ   | Информация специалиста в области охраны труда                 | 3                 |            |                       |
| 2     | <b>Участие в воспитательно-образовательном процессе</b>   | Взаимодействие с младшими воспитателями по своевременному выполнению графика смены белья в группах  | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части | 4                 |            |                       |
| 3     | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>  | Сохранность оборудования, материалов и др. имущества МАДОУ, находящихся в прачечной. Поддержание помещений прачечной в надлежащем состоянии | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части | 3                 |            |                       |

|               |  |   |   |           |  |  |
|---------------|--|---|---|-----------|--|--|
| 4             | <b>Профессиональная культура</b>                             | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, вышестоящих организаций) | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части                   | 4         |  |  |
| 5             | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)                | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части                   | 4         |  |  |
|               |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего, Информация Заместителя по административно-хозяйственной | 4         |  |  |
|               |  | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего  | 4         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   |   | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки машиниста по стирке и ремонту спецодежды
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация медицинского работника (в произвольной форме)
6. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности кастаньяши  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии  | Показатели критериев  |                        | Индикатор   | Количество баллов |            |                       |
|-------|---|---|------------------------|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |   | ФИО кастаньяши: _____   | Отчетный период: _____ |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда</b> | Строгое соблюдение СанПин, требований по охране труда, гигиеническое и эстетическое содержание помещения мастерской |                        | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части | 3                 |            |                       |
|       |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ   |                        | Информация специалиста в области охраны труда                 | 2                 |            |                       |

|               |  |  |  |           |  |  |
|---------------|--|--|--|-----------|--|--|
| 2             | <b>Участие в воспитательно-образовательном процессе</b>      | Активное участие в проведении детских и общих мероприятий образовательной организации, активное взаимодействие со специалистами образовательной организации по организации мероприятий | Информация старшего воспитателя                                    | 3         |  |  |
| 3             | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>     | Сохранность оборудования, материалов МАДОУ, находящихся в мастерской. Поддержание помещений мастерской в надлежащем состоянии  | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части      | 2         |  |  |
|               |  | Проявление творческой инициативы и самостоятельности в изготовлении костюмов, декораций, дизайне помещений образовательной организации   | Информация старшего воспитателя, Информация Заместителя по         | 4         |  |  |
| 4             | <b>Профессиональная культура</b>                             | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, вышестоящих организаций)            | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части      | 4         |  |  |
| 5             | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)   | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части      | 3         |  |  |
|               |  | Качественное и своевременное ведение документации по использованию товарно-материальных ценностей  | Информация главного бухгалтера                                     | 4         |  |  |
|               |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения   | Информация заведующего, Информация Заместителя по административно- | 2         |  |  |
|               |  | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего   | 3         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |  |  | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАСТЕЛЯНШИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки кастелянши
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация старшего воспитателя (в произвольной форме)
5. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
6. Информация главного бухгалтера (в произвольной форме)
7. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии   | Показатели критериев  | Индикатор   | Количество баллов |            |                       |
|-------|--|---|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |  | ФИО рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания: __<br>Отчетный период: _____  |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда | Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда и правил пожарной безопасности помещений и территории МАДОУ                                      | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части               | 4                 |            |                       |
|       |  | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ   | Информация специалиста в области охраны труда                               | 3                 |            |                       |
| 2     | Создание элементов образовательной инфраструктуры  | Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации<br>Поддержание помещений и территории МАДОУ в надлежащем состоянии | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части               | 3                 |            |                       |
|       |  | Содержание складских помещений, подвала согласно требованиям пожарной безопасности  | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части               | 3                 |            |                       |
|       |  | Обеспечение оперативности выполнения заявок на устранение технических неполадок в здании и на территории МАДОУ, по ремонту мебели и т.п.  | Информация старшего воспитателя, Информация Заместителя по административно- | 4                 |            |                       |
| 3     | Профессиональная культура  | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством)                                      | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части               | 3                 |            |                       |
| 4     | Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины  | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)  | Информация Заместителя по административно-хозяйственной части               | 3                 |            |                       |
|       |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего, Информация Заместителя по административно-          | 2                 |            |                       |
|       |  | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего  | 5                 |            |                       |
|       | <b>ИТОГО:</b>  |   |   | <b>30</b>         |            |                       |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.



**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЗДАНИЯ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности уборщика служебных помещений  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п | Критерии  | Показатели критериев   | Индикатор                                     | Количество баллов |            |                       |
|-------|---|--|---|-------------------|------------|-----------------------|
|       |   | ФИО уборщика служебных помещений:<br>Отчетный период: _____  |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| 1     | <b>Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда</b> | Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда помещений и территории МАДОУ                                | Информация Заместителя по АХЧ                 | 3                 |            |                       |
|       |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности МАДОУ                                       | Информация специалиста в области охраны труда | 2                 |            |                       |
| 2     | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>  | Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации                               | Информация Заместителя по АХЧ                 | 3                 |            |                       |
|       |   | Рациональное использование энергоресурсов и воды   | Информация Заместителя по АХЧ                 | 2                 |            |                       |
|       |   | Участие в благоустройстве общей территории МАДОУ   | Информация Заместителя по АХЧ                 | 2                 |            |                       |
| 3     | <b>Профессиональная культура</b>  | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством) | Информация заведующего хозяйством             | 3                 |            |                       |
| 4     | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской</b>   | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)               | Информация заведующего хозяйством             | 3                 |            |                       |

|  |                   |  |   |           |  |  |
|--|-------------------|--|---|-----------|--|--|
|  | <b>дисциплины</b> | Проявление бдительности в отношении нахождения посторонних лиц на территории образовательной организации | Информация заведующего хозяйством                                       | <b>3</b>  |  |  |
|  |                   | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения                               | Информация заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством | <b>3</b>  |  |  |
|  |                   | Увеличение интенсивности труда   |   | <b>3</b>  |  |  |
|  |                   | Выполнение поручений руководителя  | Информация заведующего  | <b>3</b>  |  |  |
|  | <b>ИТОГО:</b>     |  |   | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки уборщика служебных помещений
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**Показатели эффективности деятельности уборщика территории  
МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| № п/п    | Критерии  | Показатели критериев   | Индикатор                                     | Количество баллов |            |                       |
|----------|---|--|---|-------------------|------------|-----------------------|
|          |   | ФИО уборщика территории: _____<br>Отчетный период: _____   |   | Утверждено        | Самооценка | Оценка рабочей группы |
| <b>1</b> | <b>Организация работы по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, инструкций по охране труда</b> | Строгое соблюдение требований санитарного законодательства, требований по охране труда, антитеррористической безопасности помещений и территории МАДОУ | Информация Заместителя по АХЧ                 | <b>4</b>          |            |                       |
|          |   | Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья работников МАДОУ, инструкций по пожарной безопасности, по антитеррористической безопасности МАДОУ     | Информация специалиста в области охраны труда | <b>3</b>          |            |                       |

|               |  |   |   |           |  |  |
|---------------|--|---|---|-----------|--|--|
| 2             | <b>Создание элементов образовательной инфраструктуры</b>     | Обеспечение сохранности оборудования, товарно-материальных ценностей и другого имущества образовательной организации  | Информация Заместителя по АХЧ                         | 3         |  |  |
| 3             | <b>Профессиональная культура</b>                             | Соблюдение корпоративной этики (отсутствие устных и письменных замечаний работников, заведующего, заместителя заведующего, заведующего хозяйством)                    | Информация Заместителя по АХЧ                         | 3         |  |  |
| 5             | <b>Высокий уровень трудовой и исполнительской дисциплины</b> | Добросовестность исполнения профессиональных и должностных обязанностей (качественное и своевременное выполнение поручений, заданий)                                  | Информация Заместителя по АХЧ                         | 4         |  |  |
|               |  | Проявление бдительности в отношении нахождения посторонних лиц на территории образовательной организации, систематический контроль за служебными воротами и калитками | Информация Заместителя по АХЧ                         | 3         |  |  |
|               |  | Работа в неблагоприятных погодных условиях  | Информация Заместителя по АХЧ                         | 4         |  |  |
|               |  | Отсутствие замечаний администрации дошкольного образовательного учреждения  | Информация заведующего, Информация Заместителя по АХЧ | 3         |  |  |
|               |  | Выполнение поручений руководителя   | Информация заведующего                                | 3         |  |  |
| <b>ИТОГО:</b> |  |   |   | <b>30</b> |  |  |

**Примечание:** в случае наличия у работника неснятого дисциплинарного взыскания показатели эффективности деятельности не рассматриваются.

**ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УБОРЩИКА ТЕРРИТОРИИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ НА ОСНОВАНИИ СЛЕДУЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ:**

1. Карта самооценки уборщика территории
2. Информация заведующего (в произвольной форме)
3. Информация заместителя заведующего (в произвольной форме)
4. Информация заведующего хозяйством (в произвольной форме)
5. Информация специалистов: специалиста в области охраны труда (в произвольной форме)

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ  
работникам МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| Наименование выплаты   | Перечень выплат по должностям работников   | Размеры выплат   |
|--|--|--|
| Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда. (ТК РФ ст. 146, ст.147; Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426 ФЗ «О специальной оценке условий труда»)   | - младший воспитатель (класс условий труда 3.1.)<br>- уборщик служебных помещений (класс условий труда 3.1.) | 6%<br><br>12%  |
| Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (ТК РФ ст.148,149,316,317, Закон РФ «О госгарантиях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностям» от 19.02.93 № 4520-1 в редакции от 24.12.2004г № 122 ФЗ.<br><br>начисляются на все виды выплат. | Районный коэффициент всем работникам МАДОУ   | 15%  |
| Выплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы (ТК РФ ст.151)  | Работники МАДОУ на период выполнения дополнительного объема работ  | до 100% от базового оклада, соответствующей ПКГ  |
| Выплаты за совмещение профессий (должностей) (ТК РФ ст.151)  | работники МАДОУ на период совмещения должностей  | до 100% от базового оклада, соответствующей ПКГ  |
| Выплата за сверхурочную работу (ТК РФ ст.152)  | Работники МАДОУ выполняющие сверхурочную работу в связи с производственной необходимостью                    | Оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.  |
| Выплаты за работу в выходные и нерабочие, праздничные дни (ТК РФ ст.153) | Работники МАДОУ работающие в праздничные дни и привлекаемые для работы в выходной день. | Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. |

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ДЛЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА К ДОЛЖНОСТНЫМ ОКЛАДАМ ЗА РАБОТУ В УСЛОВИЯХ ОТКЛОНЯЮЩИХСЯ ОТ НОРМАЛЬНЫХ**

| <b>В группе компенсирующей направленности (сочетанные дефекты)</b> |   |      |  |
|--|---|------|--|
| 1.   | Воспитатель   | 15 % | Работающие в этих группах                        |
| 2.   | Младший воспитатель                                   | 15 % | Работающие в этих группах                        |
| 3.   | Учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог | 15 % | Работа с детьми с ОВЗ (более 50% состава группы) |
| <b>Руководителям и специалистам логопедического пункта</b>         |   |      |  |
| 4.   | Учитель-логопед                                       | 20 % |  |

**ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОМПЕНСАЦИОННЫХ ДОПЛАТ  
ЗА УВЕЛИЧЕНИЕ ОБЪЕМА РАБОТ  
в МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»**

| <b>№ п/п</b> | <b>Показатели</b>   | <b>К-т</b> |
|--------------|---|------------|
|              | руководство методическими комиссиями, объединениями   | 0,1        |
|              | руководство консультационным пунктом  | 0,1        |
|              | руководство творческими рабочими группами   | 0,1        |
|              | работа по дополнительным образовательным программам   | 0,1        |
|              | выполнение функций координатора, куратора годичного проекта, базовой (пилотной, инновационной) площадки | 0,1        |
|              | ведение учета и движения воспитанников  | 0,1        |
|              | обновление, размещение информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями                            | 0,1        |
|              | привлечение внебюджетных средств  | 0,1        |
|              | работа на официальных сайтах по размещению заказов, работ, услуг  | 0,1        |
|              | Выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации                                       | 0,2        |
|              | Выполнение функций уполномоченного по охране труда  | 0,1        |
|              | Оказание консультативной, методической и практической помощи молодым педагогам (наставничество)         | 0,1        |

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575959

Владелец Тарасова Инна Владимировна

Действителен с 26.02.2022 по 26.02.2023