

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №89» (МАДОУ №89)
Юридический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8
Фактический адрес: 660132, г. Красноярск, ул. Ольховая, 8; Славы, 3

**Дополнительное соглашение к Коллективному договору
на 2022– 2025 годы муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад № 89»**

Регистрационный № 4933 от « 22 » февраля 2022 года.

От работодателя:

Заведующий МАДОУ № 89



Т.А. Манжуло

20.02 года

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 89

Д.А. Илюк

« 08 » августа 20 22 года

МАДОУ 89 в лице заведующего Манжуло Татьяны Александровны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации Илюк Дарьи Анатольевны, действующего на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации с другой стороны, на основании п. 1.11 Коллективного договора от 22 февраля 2022 г. № 4933 в соответствии со статьей в соответствии со статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

На основании Постановления администрации города Красноярска № 607 от 07.07.2022 г. О создании муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» стороны договорились внести в Коллективный договор муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» № 4933 от 22.02.2022 г. следующие изменения:

1. Слова по тексту Коллективного договора и приложений к нему «муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»» заменить на слова «муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 89»».

Сокращенное наименование учреждения МБДОУ № 89 заменить на МАДОУ № 89.

2. Приложение № 7 к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 89» (приложение 7 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Приложение № 7
к коллективному договору
МАДОУ № 89 на 2022 г.-2025 г

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации МАДОУ № 89

 Д.А. Илюк

Протокол от «08» августа 20 22 г. № 08

Утверждаю

Заведующий МАДОУ № 89

 Т.А. Манжуло

Приказ № 08 от «08» августа 20 22 г.



Положение

об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 89» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- а) Федеральным законом от 03.11.2006 № 174 – ФЗ «об автономных учреждениях»
- б) Уставом МАДОУ;
- в) Трудового кодекса РФ (ст.74; ст.133-158; ст.282 -288; ст.331-336);
- г) Постановление администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска».

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора

(дополнительного соглашения к трудовому договору), коллективного договора, локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда в МАДОУ № 89.

Система оплаты труда в Учреждении устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Действие настоящего Положения направлено на повышение материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, повышение качества работы, рост профессионального мастерства работников, а также с целью социальной защиты и материальной поддержки сотрудников образовательного учреждения.

1.3. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера

1.5. Система оплаты труда, установленная настоящим Положением, обеспечивает сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, компенсационных выплат и стимулирующих выплат в части персональных выплат по системе оплаты труда, установленной настоящим Положением, в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

1.6. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

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

1.8. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципального учреждения.

1.9. Работникам учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

1.10. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения и действует до принятия нового Положения.

II. Оклады (должностные оклады) ставки заработной платы

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

заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008г. № 216н:

| «Квалификационные уровни | | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|--|
| 1 | | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня | | |
| - | | 3 621 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня | | |
| 1-й квалификационный уровень | | 3 813* |
| 2-й квалификационный уровень | | 4 231 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1-й квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 255 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 120 |
| 2-й квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 6 547 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 7 456 |
| 3-й квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 7 171 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8 168 |
| 4-й квалификационный уровень | при наличии среднего профессионального образования | 7 847 |
| | при наличии высшего профессионального образования | 8 942 |

* Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4 305 руб.»;

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общепрофессиональных должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом

Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

| «Квалификационные уровни» | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 3 813 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 023 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 4 231 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 650 |
| 3-й квалификационный уровень | 5 109 |
| 4-й квалификационный уровень | 6 448 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 4 650 |
| 2-й квалификационный уровень | 5 109 |
| 3-й квалификационный уровень | 5 608 |
| 4-й квалификационный уровень | 6 742 |

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по охране труда» устанавливается в размере 4 650 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4 650 руб.»;

2.5. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

| «Квалификационные уровни» | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 3 275 |
| 2-й квалификационный уровень | 3 433 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих второго уровня» | |
| 1-й квалификационный уровень | 3 813 |
| 2-й квалификационный уровень | 4 650 |
| 3-й квалификационный уровень | 5 109 |
| 4-й квалификационный уровень | 6 154» |

2.6. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждения могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

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

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

Где,

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

O_{\min} - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

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

2.6.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в [пунктах 2.6.4](#) настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.6.4. Для педагогических, медицинских работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы | Предельное значение повышающего коэффициента, процентов |
|-------|--|---|
| 1 | За наличие квалификационной категории: | |
| | высшей квалификационной категории | 25% |
| | первой квалификационной категории | 15% |
| 2 | За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: | |
| | для педагогических работников дошкольного образовательного учреждения | 50% |
| | для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи | 20% |

2.6.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 1](#) таблицы [пункта 2.6.4](#) настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с [пунктом 2](#) таблицы [пункта 2.6.4](#) настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

III. Выплаты компенсационного характера (виды, размер и условия)

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 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);

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положениях об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждения устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в иных местностях Красноярского края с особыми климатическими условиями.

3.4. Выплаты работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании [статьи 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам учреждения на основании [статьи 149](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

| № п/п | Виды компенсационных выплат | Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*> |
|-------|---|--|
| 1 | За работу в образовательном учреждении (группе) для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <***> | 20% |
| 2 | Руководителю образовательного учреждения, имеющего группы для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья или группы для воспитанников, нуждающихся в длительном лечении. | 15% |
| 3 | За ненормированный рабочий день | 15% |

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<***> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

4.3. Работникам учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждениями на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, руководителю учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.7 раздела I настоящего Положения. Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем учреждения ежемесячно, ежеквартально или на год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников дошкольного образовательного учреждения определяются согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.10. При осуществлении выплат, предусмотренных пунктом 4.10, могут применяться иные критерии оценки результативности и качества труда работников, не предусмотренные приложением 1, 3 к настоящему Положению.

4.11 Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно приложению 2 к настоящему Положению.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего

характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

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

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

4.12. При выплатах по итогам работы учитывается:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам учреждения устанавливается в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению.

4.13. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Учреждения применяют балльную оценку.

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

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

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

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

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

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стимрук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим}} \text{ не может превышать } Q_{\text{стим1}},$$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

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

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

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

V. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения, но не более трех тысяч рублей.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. Оплата труда руководителя Учреждения и его заместителей

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

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

6.1.1. При установлении условий оплаты труда руководителю, заместителю руководителя учреждения необходимо обеспечить не превышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктом 6.29 настоящего раздела, при условии выполнения руководителем, заместителем руководителя всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором и определяется в кратном отношении к среднему размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

6.2.1. Размер должностного оклада руководителей, их заместителей увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

- при высшей квалификационной категории - 20%;
- при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Группа по оплате труда руководителя учреждения определяется на основании объемных показателей, характеризующих работу учреждения, а также иных показателей, учитывающих численность работников учреждения, наличие структурных подразделений, техническое обеспечение учреждения и другие факторы, в соответствии с приложением 4 к настоящему Положению.

6.4. Руководителю учреждения группа по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом главного управления образования администрации города и

определяется не реже одного раза в год в соответствии со значениями объемных показателей за предшествующий год на основании ходатайств территориальных отделов главного управления образования администрации города по соответствующим районам города (далее - территориальные отделы).

6.5. Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала определяется в соответствии с Порядком исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения и перечнем должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности, согласно приложению 7 к настоящему Положению.

6.6. Порядок исчисления среднего размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск".

Средний размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников основного персонала для определения размера должностного оклада руководителя учреждения рассчитывается без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Количество средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемое при определении размера должностного оклада руководителя с учетом отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей учреждения, определяется в соответствии с Постановлением администрации города от 19.01.2010 N 1 "Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярск".

Конкретный размер средних окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников основного персонала, используемый при определении размера должностного оклада руководителя, определяется комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города.

6.8. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этого учреждения.

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

6.10. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю учреждения выделяется в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения.

6.11. Объем средств на указанные цели определяется в кратном отношении к размерам должностных окладов руководителя учреждения.

6.12. Количество должностных окладов руководителя учреждения, учитываемых при определении объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, составляет до 40 должностных окладов руководителя учреждения в год с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю учреждения может направляться на стимулирование труда работников учреждения. Направление указанных средств на иные цели осуществляется по согласованию с главным управлением образования администрации города.

6.13. Распределение фонда стимулирования руководителя учреждения осуществляется ежеквартально комиссией по установлению окладов и стимулирующих выплат, образованной главным управлением образования администрации города (далее - комиссия).

6.14. Территориальные отделы представляют в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности учреждения, в том числе включающую мнение органов самоуправления образовательного учреждения, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат руководителю.

6.15. Руководитель учреждения имеют право присутствовать на заседании комиссии и давать необходимые пояснения.

6.16. Комиссия принимает решение об установлении стимулирующих выплат и их размере открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии главное управление образования администрации города издает приказ об установлении стимулирующих выплат руководителю.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

6.17. Руководителю учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:

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

При выплатах по итогам работы учитываются:

- степень освоения выделенных бюджетных средств;
- проведение ремонтных работ;
- подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
- участие в инновационной деятельности;
- организация и проведение важных работ, мероприятий;
- повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов.

Стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.17.1. Размер стимулирующих выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ руководителю учреждения снижается в случае наличия дисциплинарного взыскания не снятого на момент принятия решения комиссией:

в виде замечания - на 10%;

в виде выговора - на 20%.

В случае наличия одновременно двух и более видов дисциплинарных взысканий размер процентов, на которые снижаются стимулирующие выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ суммируется, но не более чем на 30%.

6.19. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для руководителя, заместителей дошкольного учреждения устанавливаются согласно приложению 6 к настоящему Положению.

6.21. Руководителю, заместителям учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

| № п/п | Виды персональных выплат | Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу) |
|-------|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Опыт работы в занимаемой должности <*>: от 1 года до 5 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*> | 5% 15% 20% |
| 2 | от 5 лет до 10 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> свыше 10 лет при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <***> при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <***> | 15% 25% 30% 25% 35% 40% |

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<***> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

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

Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более трех месяцев.

Персональные выплаты руководителю учреждения устанавливаются по решению главного управления образования администрации города на срок не более одного года.

6.23. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться руководителю учреждения, его заместителям по следующим

основаниям:

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер к окладу (должностному окладу), ставке |
|---|--|---|--|
| | наименование | индикатор | |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Степень освоения выделенных бюджетных средств | процент освоения выделенных бюджетных средств | от 98% до 99% | 70% |
| | | от 99,1% до 100% | 100% |
| Проведение ремонтных работ | текущий ремонт | выполнен в срок, качественно, в полном объеме | 25% |
| | капитальный ремонт | | 50% |
| Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году | учреждение принято надзорными органами | без замечаний | 50% |
| Участие в инновационной деятельности | наличие реализуемых проектов | реализация проектов | 100% |
| Организация и проведение важных работ, мероприятий | наличие важных работ, мероприятий | международные | 90% |
| | | федеральные | 80% |
| | | межрегиональные | 70% |
| | | региональные | 60% |
| | | внутри учреждения | 50% |
| Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов | проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий | уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год | 10% |

6.24. Заместителям руководителя размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.25. Руководителю учреждения, его заместителям может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.26. Единовременная материальная помощь, предоставляемая руководителю учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачивается на основании приказа главного управления образования администрации города в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.27. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом норм

настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.28. Часть средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляется на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения с учетом недопущения повышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера, предусмотренного в абзаце первом пункта 6.12 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, предназначены для усиления заинтересованности руководителя учреждения в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы руководителю учреждения за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, устанавливается в процентах от размера доходов, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, в отчетном квартале с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

| Критерии оценки результативности и качества труда | Условия | | Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности |
|---|---|-----------------|--|
| | наименование | индикатор | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | |
| Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности | доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренному на выполнение муниципального задания | от 1% до 15,9% | 0,5 |
| | | от 16% до 25,9% | 1,0 |
| | | от 26% до 30,9% | 1,5 |
| | | от 31% и выше | 2,0 |

6.29. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителю, заместителям руководителя) определяется главным управлением образования администрации города в размере, не превышающем размера, установленного приложением 7 к настоящему Положению.

3. Приложение 1 к Положению об оплате труда работников МБДОУ № 89 (приложение 7 к коллективному договору) изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к Положению об оплате труда работников МАДОУ № 89
к коллективному договору на 2022 г. - 2025г.

Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ для работников МАДОУ № 89

Должность: воспитатель

| критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада у в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, (способ оформления, своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, культура оформления документации | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Наличие авторской программы воспитания, утвержденная педагогическим советом (1 раз в год) и ее реализация | 2 | Справка зам.зав. по УВР по реализации программы воспитания |
| | | Оформление документации для ПМПк | 1 | Справка председателя ПМПк |
| | | За ведение документации, не входящей в должностные обязанности | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Ведение отчетной документации ведения мониторинга детей: наличие таблиц, результатов, аналитических справок (начало учебного года, середина, конец) | 2 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| Обеспечение занятости детей | Проведение с детьми занятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков, достижение воспитанников и т.д. | Качественное проведение итоговых мероприятий на основе событийных форм деятельности в соответствии с тематическим планированием | 2 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Организация досуговой деятельности (сопровождение детей в нерабочее время, наличие плана мероприятий) | 1 | Фототчет |
| | Участие воспитанников в конкурсах, смотрах, выставках, соревнованиях (при участии педагога) | Детские достижения. Участие детей, грамота за участие. ДОУ, район. Город, край, РФ | 1 2 | Копия грамоты |
| | | Детские достижения. Победа детей, призовое место. ДОУ, район. Город, край РФ | 2 3 | |
| Организация работы по укреплению здоровья воспитанников | Система работы по сохранению и укреплению здоровья детей ежедневное проведение закаляющих процедур, гимнастики, физ.минуток, светового режима, режима проветривания и питьевого режимат.д. | Отсутствие замечаний администрации, контроль за обеспечением санитарно – гигиенических условий процесса обучения. Ведение отчетной документации. | 2 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Проведение мероприятий с воспитанниками и их родителями (по факту: акции, дни здоровья – предоставление отчетности) | 1 | Наличие сценария мероприятия, утвержденного зам.зав. по УВР |
| | Адаптация вновь поступивших детей, благоприятный психологический климат | Адаптация детей, впервые посещающих ДОУ: - 1 младшая группа в течении года; 2 младшая группа (с 3 до 4 лет) – 3 | 2 | Копия табеля посещаемости, листы адаптации |

| | | | | | |
|---|--|--|---------------------------|---|---------------------------------------|
| | | месяца | | | |
| Итого | | | 23 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | Разработка и внедрение авторских программ воспитания, разработка и реализация проектов | Разработка образовательной программы или других программ ДОУ | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам | |
| | | Разработка и реализация проектов, связанных с педагогической деятельностью. | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам | |
| | | Разработка и реализация проектов в рамках программы развития ДОУ | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам | |
| | | Работа в творческой группе | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам | |
| | | Представление проекта на уровне ДОУ, район. Город, край, РФ. | 1 2 | Справка зам.зав. по УВР по результатам, копия сертификата | |
| | | Организация дополнительного образования | 5 | Наличие разработанной программы, размещение ее в системе АИС «Навигатор», табель посещаемости, справка по итогам проведения контроля зам.зав по УВР | |
| | | Изготовление своими руками и презентация собственного дидактического пособия (пособие выполнено собственноручно по инструкции сторонних авторов) (1 пособие в месяц) | 2 | Наличие пособий с презентацией | |
| Организация здоровьесберегающей воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | Отсутствие несчастных случаев и случаев травматизма детей | 1 | Справка заведующего при отсутствии травм | |
| | Пополнение развивающей предметно-пространственной среды в соответствии с ФГОС ДО, ООП ДО | Организация предметно - развивающей среды в групповых помещениях, пополнение и преобразование центров активности | 2 | Презентация РППС для администрации | |
| | | Изменение инфраструктурных решений ДОУ | 2 | Разработка проекта и презентация | |
| Эффективность работы с родителями | Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | Отсутствие обоснованных жалоб, заявлений, обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций | 1 | Справка заведующего при отсутствии жалоб и обращений | |
| | | Использование результативных форм взаимодействия с родителями | 2 | Наличие протокола родительского собрания с подписью присутствующих родителей | |
| | Организация работы психолого-педагогического сопровождения родителей | Проведение просветительской работы с родителями: семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и другие нетрадиционные формы работы (ведение протоколов родительских собраний, отзывы родителей) | 1 | Наличие разработанного мероприятия, утвержденного зам.зав по УВР, фотоотчет мероприятия | |
| | | Осуществление работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации, социально – опасном положении и другими категориями семей | 1 | Наличие протоколов и справок | |
| | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте ДОУ (авторские программы, сценарные планы, рекомендации родителям) (1 разработка в месяц) | 2 | Разработанный и утвержденный зам.зав по УВР материал | |
| Осуществление дополнительных работ | Создание условий для эффективной работы сотрудников | Ремонт учреждения, подготовка групп к новому учебному году | Малый (покраска бордюров) | 1 | Справка зам.зав по АХР по результатам |

| | | | | | |
|--|--|---|---|-------------|--|
| | | | , ремонт в туалетной комнате) | | |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочном участке, ремонт в групповой) | 3 | |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 5 | |
| | | Активное участие влияющие, на имидж ДОУ Район Город Край , РФ | | 1 2 3 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Участие в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация корпоративных мероприятий и т. д. (1 мероприятие -1 балл) | | 3 | Справка председателя первичной профсоюзной организации ДОУ |
| | | Оформление и декорирование интерьера ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям. | | 3 | Справка творческой группы по оформлению ДОУ |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | | 2 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Участие в работе комиссии, судейской коллегии, жюри (подготовка отчетной документации) | | 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ | | 3 | Справка зам.зав. по УВР, зам.зав по АХР и старшего воспитателя |
| | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами (на других группах) главная 1 роль - 2 балл. второстепенная 1 роль – 1 балл. | | 12 | Справка музыкального руководителя по результатам |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | | 3 | Справка сантройкипо результатам контроля |
| | | Сохранность имущества ДОУ, сохранность маркировки (игрового оборудования, посуды и т.д.) | | 1 | Справка зам.зав. по АХР по результатам |
| | | Благоустройство группы и прогулочного участка | | 2 | Справка педагога о проделанной работе с презентацией результатов |
| | | Благоустройство территории и озеленение | | 2 | Справка творческой группы по озеленению территории |
| Итого | | | | 73 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Высокий уровень | Выстраивание воспитательного процесса в соответствии с | Индивидуальная углубленная работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами, | | 5 | Наличие рекомендаций ПМПк |

| | | | | |
|---|---|--|-------------|--|
| педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | программой воспитания коллектива детей, проведение занятий высокого качества | посещающих группу комбинированной направленности | | и плана работы, справка председателя ПМПк по реализации |
| | | Взаимодействие с узкими специалистами в процессе решения задач по освоению АООП | 2 | Справка педагога по реализации АООП, справка зам.зав по УВР по результатам |
| | | Проведение открытых мероприятий, демонстрирующие уровень педагогического мастерства (конспект, самоанализ) ДОУ Район Город, край, РФ | 1 2 4 | Наличие сценария, конспекта, справка зам.зав по УВР по результатам |
| | участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Участие в конкурсах профессионального мастерства ДОУ, Район Город, край, РФ | 1 2 3 | Справка зам.зав. по УВР по результатам; Копия сертификата, диплома, грамоты |
| | | Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне: ДОУ района, города края, федерации | 2 3 4 | Копия грамоты |
| | | Помощь администрации ДОУ в организации образовательного процесса | 3 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет порталах, журналах, газетах, интернет конкурсах: очное участие заочное участие | 2 1 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| Итого | | 40 | | |
| Итого по оценочному листу | | 133 | | |

Должность: младший воспитатель

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Проведение работы по укреплению здоровья детей | Ежедневное проведение совместно с воспитателем и под его руководством закаливающих процедур | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 3 | Справка воспитателя группы |
| Организация работы по самообслуживанию, соблюдению детьми распорядка дня | Соблюдение распорядка дня, режима подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 3 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| | Соблюдение норм СанПин при проведении режимных моментов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 | Справка зам.зав. по УВР по результатам |
| Итого | | | 11 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Организация здоровьесберегающей | Отсутствие травм, несчастных случаев | 0 | 3 | Справка заведующего при отсутствии травм |

| | | | | |
|--|---|--|-------------|--|
| среды | | | | |
| Эффективность работы с родителями | Использование результативных форм взаимодействия с родителями | Участие в работе группового собрания для родителей (организация деятельности детей во время проведения собрания) | 3 | Справка воспитателя группы |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Экономичное использование водоснабжения, электроснабжения | 5 | Справка зам.зав. по АХР |
| Осуществление дополнительных работ | Оформление территории ДОУ | Изменение инфраструктурных решений ДОУ (активное участие) | 5 | Справка воспитателя группы |
| | | Активное участие, влияющие на имидж ДОУ Район Город Край, РФ | 1 2 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Подготовка группы к новому учебному году (помощь в проведении ремонтных работ в группе) | 5 | Справка зам. Зав по АХР |
| | Участие в мероприятиях учреждения | Помощь и активное участие в мероприятиях ДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.) | 2 | Справка организатора мероприятия |
| | | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | 2 5 | Справка председателя первичной профсоюзной организации ДОУ |
| | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 балла. второстепенная 1 роль – 1 балл. | 12 | Справка музыкального руководителя, инструктора по ФК |
| | | Оформление и декорирование интерьера помещений МАДОУ к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям и т.д. | 3 | Справка творческой группы по оформлению ДОУ |
| | | Сопровождение детей на экскурсии | 2 | Фотоотчет |
| | | Сохранение имущества учреждения (своевременные подачи заявок для обслуживающих организаций зам.зав по АХР) | 3 | Справка зам.зав по АХР |
| | | Содержание спец. одежды и внешнего вида в надлежащем состоянии (отсутствие замечаний администрации) | 2 | Справка зам.зав по АХР |
| | | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 3 | Справка зам.зав по АХР |
| Итого | | | 62 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Соблюдение требований | Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 | Справка зам.зав по АХР |
| Итого | | | 5 | |
| Итого по оценочному листу | | | 78 | |

Должность: **шеф-повар, повар**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Проведение работ по укреплению здоровья детей | Контроль качества поставляемых и используемых для приготовления | - Отсутствие замечаний администрации учреждения | 7 | Справка комиссии по контролю за питанием |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--------|--|--|
| | продуктов | | | | | |
| | Проведение витаминизации третьего блюда, работа в бракеражной комиссии | - Отсутствие замечаний администрации учреждения, бракеражной комиссии | 3 | | Справка бракеражной комиссии | |
| | Соблюдение норм приготовления пищи, согласно циклическому меню | - Отсутствие замечаний администрации учреждения, бракеражной комиссии | 7 | | Справка бракеражной комиссии | |
| Итого | | | 17 | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Эффективность работы технологического оборудования | Использование технологического оборудования по назначению | Контроль | 5 | | Справка зам.зав по АХР | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Контроль | 5 | | Справка зам.зав по АХР | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (частичная покраска на пищеблоке) | 1 | Справка зам.зав по АХР | |
| | | | Средний (покраска пищеблока) | 3 | | |
| | | | большой (покраска помещений ДОУ) | 5 | | |
| | Участие в подготовке ДОУ к разным мероприятиям. | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (подготовка атрибутов для оформления к мероприятию) | 1 | Справка зам.зав по АХР | |
| | | | средний (подготовка атрибутов и помощь в оформлении) | 3 | | |
| | | | большой (подготовка атрибутов, помощь в оформлении и подготовке мероприятия) | 5 | | |
| | Участие в по благоустройству территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (ответственность за 1 клумбу возле пищеблока) | 2 | Справка творческой группы по озеленению территории | |
| | | | средний (ответственность за клумбу на территории ДОУ) | 4 | | |
| | | | большой (помощь в оформлении территории к летнему периоду) | 5 | | |
| | Ролевое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 балла. второстепенная 1 роль – 1 балл. | | 12 | | Справка музыкального руководителя, инструктора по ФК |
| | Санобработка хозяйственного блока. | При участии в санобработке. | | 5 | | Справка шеф – повара |
| | Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | | 2 5 | | Справка председателя профсоюзной организации ДОУ |

| | | | | |
|--|--|---|------------|------------------------|
| Итого | | | 73 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 | Справка Зам зав по АХР |
| Итого | | | 5 | |
| Итого по оценочному листу | | | 106 | |

Должность: **кастелянша, кладовщик**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) | |
|--|---|---|--|--|--|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Проведение работ по укреплению здоровья детей | Контроль качества поставляемых и используемых для приготовления продуктов | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 15 | Справка комиссии по организации питания | |
| Учет материальных ценностей | Контроль качества поставляемого мягкого инвентаря. | Наличие сертификатов | 15 | Справка Зам. Зав по АХР | |
| | Ведение учетной документации | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 30 | Справка Зам.зав по АХР | |
| Итого | | | 60 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Эффективность работы холодильного оборудования | Соблюдение условий хранения продуктов. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 5 | Справка комиссии по организации питания | |
| Сохранение подотчетного имущества | Соблюдение графиков проведения стирки | Отсутствие замечаний медперсонала, администрации учреждения | 5 | Справка комиссии сантройка | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | контроль | 30 | Справка Зам.зав по АХР | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ. | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (частичная покраска на пищеблоке) | 1 | Справка Зам.зав по АХР |
| | | | Средний (покраска пищеблока) | 3 | |
| | | | большой (покраска помещений ДОУ) | 5 | |
| | Участие в благоустройстве территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (ответственность за 1 клумбу возле пищеблока) | 2 | Справка творческой группы по озеленению территории |
| | | | средний (ответственность за клумбу на территории ДОУ) | 4 | |
| | | | большой (помощь в оформлении территории к летнему периоду) | 5 | |
| | Рольевое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами | главная 1 роль - 2 балла. второстепенная 1 роль – 1 бал. | 12 | Справка музыкального руководителя, инструктора по ФК |
| Санобработка хозяйственного блока. | При участии в санобработке. | | 5 | Справка зам.зав по АХР | |

| | | | | |
|---|--|---|------------|--|
| | Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | 2 5 | Справка председателя первичной профсоюзной организации ДОУ |
| Итого | | | 84 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с требованиями. | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 10 | Справка Зам.зав по АХР |
| Документооборот | Своевременное предоставление расходной документации в ЦБ | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР |
| Итого | | | 20 | |
| Итого по оценочному листу | | | 164 | |

Должность: заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, машинист по стирке белья, подсобный рабочий, сторож, уборщик служебных помещений, дворник

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) | |
|--|--|---|---|--|------------------------|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Выполнение поручений администрации | Использование ресурсов предотвращения аварийных ситуаций | Без замечаний | 20 | Справка Зам.зав по АХР | |
| | Оперативное проведение работ по ликвидации аварийных последствий | Без замечаний | 20 | Справка Зам.зав по АХР | |
| | Качественное выполнение разовых поручений | Без замечаний | 20 | Справка Зам.зав по АХР | |
| Итого | | | 60 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Сохранность подотчетного имущества | Наличие предписаний контролирующих органов | Отсутствие предписаний | 5 | Справка администрации ДОУ на основании предписаний контролирующих органов | |
| | | Устранение предписаний в установленные сроки | 5 | Справка Зам.зав по АХР | |
| Пропускной режим | Контроль | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| Энергосбережение | Использование энергоресурсов | Контроль | 5 | Справка Зам.зав по АХР | |
| Осуществление дополнительных работ | Участие в подготовке ДОУ и проведении ремонтных работ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | Малый (покраска бордюров, ремонт в туалетной комнате) | 2 | Справка Зам.зав по АХР |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочном участке, ремонт в групповой) | 6 | |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 10 | |
| | Участие в работе по благоустройству территории ДОУ | В зависимости от качества и объема выполненных работ по оценке ответственного лица. | малый (уборка крупногабаритного мусора с территории) | 2 | Справка Зам.зав по АХР |

| | | | | | |
|--|--|---|--|------------|--|
| | | | средний (вскапывание клуб по запросу воспитателей) | 4 | |
| | | | большой (покраска фасада здания при необходимости, бордюров, МАФов) | 5 | |
| | Роловое участие на утренниках и развлечениях | Участие и исполнение ролей на мероприятиях ДОУ, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 бал. второстепенная 1 роль – 1 бал. | | 12 | Справка музыкального руководителя, инструктора по ФК |
| | Санобработка хозяйственного блока. | При участии в санобработке. | | 5 | Справка Зам.зав по АХР |
| | Участие в районных мероприятиях. | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | | 2 5 | Справка председателя первичной профсоюзной организации ДОУ |
| Итого | | | | 73 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Содержание помещений в строгом соответствии с требованиями | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин. | Отсутствие замечаний администрации учреждения | | 5 | Справка Зам.зав по АХР |
| Итого | | | | 5 | |
| Итого по оценочному листу | | | | 148 | |

Должность: секретарь

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|--------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Оперативность выполняемой работы Образцовое состояние документооборота | отсутствие замечаний по техническому обеспечению документообороту | Отсутствие замечаний со стороны администрации | 20 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР |
| Итого | | | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Эффективность работы | Своевременная установка обновлений программного обеспечения на ПК | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР |
| | Поддержка работы локальной сети | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР |
| Итого | | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Содержание помещений, участков в строгом соответствии с требованиями. | Охрана труда, Пожарная безопасность, СанПин | Отсутствие замечаний администрации учреждения | 30 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР |
| Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью компьютерных технологий | Обслуживание сервера и серверного ПО | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР |
| Итого | | | 40 | |
| Итого по оценочному листу | | | 80 | |

Должность: **специалист по охране труда**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Предельный размер к окладу в баллах. | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) | |
|--|--|---------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------|
| | Наименование | Индикатор | | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | | |
| Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма | Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| | Отсутствие производственных травм | Отсутствие травм | 10 | Справка заведующего об отсутствии травм | |
| Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности | Оценивается по факту проведения занятий | 1 занятие | 1 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| | | Свыше 1 | 5 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| Итого | | | 26 | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | |
| Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам | Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний | Отсутствие замечаний | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| Инициативный подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | Представление проекта | 10 | Справка Зам.зав по АХР, зам.зав по УВР | |
| Итого | | | 20 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | |
| Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка | Обоснованные замечания | зафиксированные замечания | Отсутствие замечаний | 30 | Справка Зам.зав по АХР |
| Итого | | | 30 | | |
| Итого по оценочному листу | | | 90 | | |

Должность: **специалист по кадрам**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах. | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|---------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение документации учреждения | Полнота и соответствие документации | Документы ведутся в полном объеме согласно номенклатуре дел | 5 | Справка заведующего |
| Соблюдение законодательства | Штрафы, взыскания, замечания | Без замечаний | 5 | Справка заведующего |
| Обработка и предоставление информации | Наличие замечаний | Без замечаний | 10 | Справка заведующего |
| Итого | | | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Техническое и программное обеспечение и использование его в работе учреждения | Функционирование локальной сети, электронной почты учреждение, использование программного | Стабильно | 5 | Справка заведующего |

| | | | | |
|--|--|------------------------|-----------|--|
| | обеспечения | | | |
| Оперативность | Выполнение заданий, отчетов, поручений ранее установленного срока без снижения качества | | 5 | Справка заведующего |
| Осуществление дополнительных работ | Наличие дополнительных работ | | 10 | Справка заведующего |
| Итого | | | 20 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Работа с входящей корреспонденцией | Подготовка отчетов | Своевременно | 5 | Справка заведующего |
| Качество выполняемых работ | Отсутствие возврата документов на доработку | Без возвратов | 5 | Справка заведующего |
| Инициатива и творческий подход к работе | Предложения администрации по эффективной организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов | План мероприятий | 10 | Справка заведующего |
| | Спартакиады работников образования, творческие конкурсы: - участие - победа | | 2 5 | Справка председателя первичной профсоюзной организации |
| | Участи в мероприятиях разного уровня, в том числе обмен опытом | 1 мероприятие - 1 балл | 10 | Копия грамоты, сертификата |
| Итого | | | 40 | |
| Итого по оценочному листу | | | 80 | |

Должность: **специалист по закупкам**

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах. | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|---------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения | Составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации | Выполняется качественно и в срок | 10 | Справка заведующего |
| | Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов | Отсутствие замечаний | 10 | Справка заведующего |
| | Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам | Своевременное и полное предоставление отчетности | 10 | Справка заведующего |
| Экспертиза результатов закупок, приемка товаров | Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг | Факт проведения | 1 | Справка заведующего |
| Итого | | | 40 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя | Выполнение в срок и в полном объеме | 100% | 10 | Справка заведующего |
| Итого | | | 10 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень организации работы | Владение информационными программами, использование информационных систем | Свободное владение необходимыми программными продуктами | 10 | Справка заведующего |
| | Обеспечение высокого работа в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках | Отсутствие замечаний | 10 | Справка заведующего |

| | | | | |
|----------------------------------|--|----------------------|-----------|------------------------|
| | Соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках | Отсутствие замечаний | 10 | Справка зам.зав по АХР |
| Итого | | | 30 | |
| Итого по оценочному листу | | | 80 | |

Должность: музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре

| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер оклада у в баллах | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|--|---|--------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, способ оформления (своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, культура оформления документации | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Разработанная, согласованная, утвержденная приказом руководителя программа (раз в год) | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Работа в ПМПк учреждения (организация заседаний, ведение протоколов, мониторинга) | 1 | Справка председателя ПМПк |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей | Праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья и т.п. | Организация и проведение развлечений согласно плану (подготовка сценария, оформление зала, изготовление и подбор атрибутов к мероприятиям) | 5 | Наличие сценария, утверждённого зам.зав по УВР, Справка зам.зав по УВР |
| | | Использование современных технологий в работе с детьми в соответствии с ФГОС (интегрированный метод, модульный метод, авторские: виртуальные экскурсии, презентации, электронные пособия) | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Отсутствие замечаний администрации, контроль за обеспечением санитарно – гигиенических условий процесса обучения. | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Помощь и участие в организации дружеских встреч и совместных праздников с другими ДОУ округа и района | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | | 20 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Достижения воспитанников | участие воспитанников в муниципальных и региональных смотрах-конкурсах, соревнованиях на уровне района, города, РФ. | Участие детей в конкурсах творчества, спортивных мероприятиях разных уровней ДОУ район город, край, федерация | 1 2 3 | Копия грамоты, сертификата |
| | | Победа детей на уровне: ДОУ, район город, край, федерация | 1 2 3 | |
| | | Наличие системного подхода в организации и подготовке детей к смотрам-конкурсам и соревнованиям | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Организация и проведение отчетных мероприятий показывающих результаты образовательного процесса, достижения детей | Открытые утренники, праздники, посвященные Дню матери, временам года и т.п. | Мероприятия, демонстрирующие результаты подготовленности детей (подготовка сценария, оформление зала, изготовление и подбор атрибутов к мероприятиям) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте авторские консультации | 2 | Справка зам.зав по УВР |

| | | | | | |
|--|---|--|---|-------------|--|
| | | для родителей, сценарные планы, досуговые мероприятия (1 разработка в месяц) | | | |
| | | Организация и проведение общих родительских собраний и других форм работы с участием родителей всехвозрастных групп (круглые столы, журфикс, семинары, мастер-классы и т.д.) 1 раз в месяц | | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в оформлении стендов, информационных выставок, демонстрирующих результаты участие детей в спортивных, творческих соревнований, музыкальных конкурсов. | | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Отсутствие обоснованных обращений законных представителей ребёнка по поводу конфликтных ситуаций. | | 1 | Справка заведующего об отсутствии обращений |
| Эффективная реализация коррекционной направленности образовательного процесса | Достижения детьми более высоких показателей в сравнении с предыдущим | Работа с одаренными детьми ДОУ | | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Положительная динамика развития детей, посещающих группу компенсирующей и комбинированной направленностей на основании мониторинга, представленного отчёта (ноябрь, февраль, май) | | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Проведение индивидуальных занятий с детьми с ОВЗ | | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Организация здоровьесберегающейвоспитывающей среды | отсутствие травм, несчастных случаев | Организация и создание предметно – развивающей среды в спортивном зале (расписать), в т.ч. на спортивной площадке | | 2 | Наличие проекта по организации РППС и презентация реализация проекта |
| | | Отсутствие случаев травматизма на протяжении процесса взаимодействия с детьми | | 1 | Справка заведующего |
| Осуществление дополнительных работ | участие в проведении ремонтных работ в учреждении | Ремонт учреждения, подготовка к новому учебному году | Малый (покраска бордюров, помощь в покраске групп) | 1 | Справка зам.зав по АХР |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочных участках, ремонт в зале) | 3 | Справка зам.зав по АХР |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | 5 | Справка зам.зав по АХР |
| | | Благоустройство территории и озеленение | | 2 | Справка творческой группы по озеленению территории |
| | | Изменение инфраструктурных решений ДОУ | | 2 | Разработка проекта и презентация |
| | | Активное участие, влияющие на имидж ДОУ | | 1 2 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | | |
| | Организация работы психолого-педагогического сопровождения педагогического коллектива | Проведение методических мероприятий с коллективом на уровне ДОУ: семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и другие формы работы | | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация корпоративных мероприятий и т.д. | | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Работа, не входящая в должностные обязанности | | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| Оформление и декорирование интерьера ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым | | 1 | Справка зам.зав по УВР | | |

| | | | | |
|---|---|---|-------------|--|
| | | мероприятиям | | |
| | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях, организуемых другими специалистами главная 1 роль - 2 балла второстепенная 1 роль - 1 балл | 12 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в работе комиссии, судейской коллегии, жюри (подготовка отчетной документации) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в работе творческой группе, методическом совете, на заседаниях профессиональных сообществ, с предоставлением наработанного материала | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | | 71 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной практике | Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 1 2 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Победа в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 2 3 4 | Копия грамоты, сертификата, диплома |
| | | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет порталах, журналах, газетах, интернет конкурсах | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка и согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Наличие рабочей программы (авторской) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Руководство МО, РМО (уровень города, района) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Помощь администрации ДОУ в организации образовательного процесса | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с реализацией Программы развития Представление проекта: - ДОУ - район, город - край, федерация | 1 2 3 | Справка зам.зав по УВР, копия сертификата об участии |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | | 36 | |
| Итого по оценочному листу | | | 127 | |

Должность: учитель – логопед, учитель – дефектолог, педагог - психолог

| | | | |
|--|--------------|---------------------------|---|
| Критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | Размер к окладу в баллах. | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
| | Наименование | Индикатор | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|------------------------|---|------------------------|------------------------|
| Ведение профессиональной документации (тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам. | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, выдержанна культура оформления документации | 1 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | | Разработанная, согласованная, утвержденная приказом руководителя программа | 2 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | | Работа в ПМПк (организация заседаний, ведение протоколов, мониторинга) | ПМПк (ДОУ) | 5 | Справка зам.зав по УВР | |
| | | | ПМПк (район) | участие | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | выступлений | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Осмотр, оформление документации и консультация с родителями по результату обследования детей из физиологических групп, вновь прибывших и по индивидуальному запросу родителей | 3 | Справка зам.зав по УВР | | |
| Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью. | 3 | Справка зам.зав по УВР | | | | |
| Итого | | 18 | | | | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | | | |
| Эффективность методов и способов работы по педагогическому сопровождению | Участие в разработке и реализации развивающих и коррекционных проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Участие в разработке и реализации проектов, программ связанных с педагогической деятельностью | 2 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | | Участие в творческой группе | 1 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | | Призовое место в конкурсе проектов и программ, получение гранта | 5 | Копия сертификата | | |
| | | Оформление и своевременное обновление информации на сайте, консультации для родителей | 2 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | Адаптация вновь прибывших детей, благоприятный психологический климат | 2 | Справка зам.зав по УВР | | | |
| Организация Здоровьесберегающий воспитывающей среды | Отсутствие травм, несчастных случаев | Отсутствие случаев травматизма | 1 | Справка заведующего об отсутствии травматизма | | |
| | Пополнение развивающей предметно-пространственной среды кабинета в соответствии с требованием ФГОС ДО. | Организация РППС кабинета в соответствии с требованиями программы и коррекционными потребностями детей: <u>изготовление и презентация</u> дидактических игр, пособий, атрибутов к играм своими руками | 3 | Справка зам.зав по УВР | | |
| Осуществление дополнительных | участие в проведении ремонтных работ в | Ремонт учреждения, подготовка к новому | Малый (покраска) | 1 | Справка зам.зав | |

| | | | | | | |
|---|--|--|---|--|--------|---------------------------|
| работ | учреждении | учебному году | бордюров, ремонт в кабинете) | 3 | по АХР | |
| | | | Средний (покраска МАФов на прогулочном участке, помощь в ремонте в групповой) | | | |
| | | | Большой (покраска объектов на территории ДОУ, ремонт помещений ДОУ) | | | |
| Организация работы психолого-педагогического сопровождения педагогического коллектива | Проведение методических мероприятий с коллективом на уровне ДОУ: семинары, мастер-классы, конференции, круглые столы и другие формы работы | 1 | Справка зам.зав по УВР | | | |
| | | | | Участие в спортивных состязаниях, творческих конкурсах, организация корпоративных мероприятий и т.д. | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Работа, не входящая в должностные обязанности | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Оформление и декорирование интерьера ДОУ: холлы, лестничные пролеты к конкурсам, выставкам, открытым мероприятиям | 1 | Справка творческой группы |
| | | | | Участие и исполнение ролей на мероприятиях, организуемых другими специалистами главная 1 роль – 2 балла второстепенная 1 роль - 1 балл | 12 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Оперативное выполнение поручений администрации ДОУ | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Итого 51 | | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, конференциях, использование полученного опыта в своей повседневной практике | Участие в конкурсах профессионального мастерства на уровне ДОУ, района, города, края, РФ | 1 | Справка зам.зав по УВР | | |
| | | | 2 | | | |
| | | | 3 | | | |
| | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, МО, интернет | | 1 | Справка зам.зав по УВР | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|-------------------------------------|
| | | порталах, журналах, газетах, интернет конкурсах | | |
| | Организация работы психолого–педагогического сопровождение, психолого–педагогическая коррекция, работа с родителями, педагогическим коллективом | Наличие психолого-педагогических, логопедических заключений по проблемам личностного и социального развития детей | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| | | | | Итого 17 |
| | | | | Итого по оценочному листу 85 |

Должность: старший воспитатель

| критерии оценки результативности и качества труда сотрудника | Условия | | Размер к окладу в баллах. | Результат работы (Аналитическая справка, лист контроля, приказ ДОУ и т.д.) |
|--|---|---|---------------------------|--|
| | Наименование | Индикатор | | |
| Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | | | | |
| Ведение профессиональной документации (перспективное, тематическое планирование, рабочие программы) | Полнота и соответствие нормативным регламентирующим документам, (способ оформления, своевременность подачи плана, отсутствие замечаний, культура оформления, своевременность корректировки плана) | Своевременная сдача документации, отсутствие замечаний по содержанию планирования, культура оформления документации | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка, согласование, утверждение и реализация проектов и программ | Издание печатной продукции (статей) отражающей результаты работы | 2 | Справка зам.зав по УВР, наличие статей |
| | | Разработанная, согласованная, утвержденная приказом руководителя программа и ее реализация (Программа развития, ОП ДО, АОП ДО, АООП ДО для детей с ОВЗ, и другие) | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Разработка и реализация проектов, связанных с педагогической деятельностью | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Представление проекта | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Создание условий для осуществления образовательного процесса | Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки | 1 | Справка зам.зав по УВР, зам зав по АХР на основании проверки надзорными органами |
| | | Материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса в соответствии с лицензией | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Наличие высоко квалифицированных педагогических кадров | | Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, сопровождение аттестующихся | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Система непрерывного развития педагогических кадров: наличие и | 3 | Справка зам.зав по УВР |

| | | | | |
|---|---|---|-----------|---|
| | | реализация плана развития педагогических кадров | | |
| Сохранение здоровья детей в учреждении | создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей. | Наличие и реализация системы работы, программ, проектов по сохранению и укреплению здоровья воспитанников, организация и проведение мероприятий способствующих здоровью воспитанников | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Соблюдение санитарно – гигиенических норм и правил по содержанию игрового оборудования, пособий, игрушек (по результатам проверки) | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | | 24 | |
| Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы | | | | |
| Участие в инновационной деятельности | разработка и внедрение авторских программ воспитания | Наличие программ на группах | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса, достижения детей. | Открытые утренники, праздники, развлечения, посвященные Дню матери, временам года и т.п. | Наличие мероприятия | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | Организация работы психолого-педагогического сопровождения родителей | Организация и проведение общих родительских собраний и других форм работы <u>с участием родителей всех возрастных групп</u> (круглые столы, семинары, мастер-классы и т.д.) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| Осуществление дополнительных работ | Осуществление дополнительных работ Активность педагога | Изменение инфраструктурных решений ДОУ | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Руководство и участие в работе творческой группе, методическом совете, на заседаниях профессиональных сообществ, объединений, мероприятий в соответствии с планом) | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в работе комиссии, судейской коллегии, жюри (подготовка отчетной документации) | 1 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Ведение дополнительной документации, не связанной с основной деятельностью | 3 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Своевременное обновление информации на сайте ДОУ в соответствии с требованиями | 2 | Справка зам.зав по УВР |
| | | Участие в спортивных и массовых мероприятиях в учреждении, района, города | 2 | Справка председателя первичной профсоюзной организации |
| | | Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | | 23 | |
| Выплаты за качество выполняемых работ | | | | |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательного процесса | Участие в конкурсах профессионального мастерства, использование полученного опыта в своей повседневной деятельности | Организация дополнительного образования | 5 | Наличие разработанной программы, размещение ее в системе АИС «Навигатор», табель посещаемости, справка по итогам проведения контроля зам.зав по УВР |

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------|------------------------|
| | Участие педагогов в профессиональных конкурсах | 5 | |
| | Накопление, представление, тиражирование педагогического опыта, работа с молодыми педагогами по наставничеству | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| | Участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, соревнованиях, выставках | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| | Презентация опыта работы на форумах, конференциях, фестивалях, методических объединениях, Педагогических советах, интернет порталах, журналах, газетах (1 разработка в месяц) | 5 | Справка зам.зав по УВР |
| Итого | | 25 | |
| Итого по оценочному листу | | 72 | |

Настоящие изменения и дополнения применяются к правоотношениям, возникшим с 29 июля 2022 года.