

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Протокол № 4 от 26.12.2019г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Детский сад № 11 «Сказка»
Онуфриенко И.Д
Приказ № 132 от 27.12.2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании», и на основании Постановления администрации города Феодосии от 25.11.2019 № 3950 "Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений муниципального образования городской округ Феодосия Республики Крым и муниципальных казенных учреждений, отнесенных к ведению Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации города Феодосии Республики Крым», в новой редакции".

1.2. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Сказка» г.Феодосии Республики Крым» (Учреждение), которое устанавливает критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Положение принимается Общим Собранием Учреждения, согласовывается с профсоюзной организацией Учреждения, утверждается и вводится в действие приказом заведующего детским садом.

1.3. Настоящее Положение регулирует:

- дифференцированный подход к определению доплат в зависимости от объема и качества выполняемой работы, непосредственно не входящей в круг должностных обязанностей работников, за которые им установлены ставки заработной платы;
- установление надбавок за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряженность и интенсивность труда.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.5. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников дошкольного учреждения. Установление стимулирующих выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев (Приложение № 1), позволяющих оценить результативность и качество его работы, направленных на улучшение показателей эффективности деятельности учреждений и работников.

2.2. Распределение выплат стимулирующего характера осуществляется ежемесячно Комиссией по распределению выплат стимулирующего характера (далее по тексту Комиссия), утвержденного приказом №161 от 29.12.2018г.

2.3. Основные задачи Комиссии определены Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Детского сада №11"Сказка", утвержденного №161 от 29.12.2018г.

- оценка выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы фактических работников Учреждения (лист самооценки).

- подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.

2.4. Размер стимулирующих выплат рассчитывается по формуле:

$S = \text{ФОТст} / \text{Кб} * \text{б}$, где:

ФОТст – стимулирующая часть фонда оплаты труда,

Кб - общее количество баллов сотрудников,

б - балл сотрудника.

2.5. Каждому работнику необходимо предоставить лист самооценки с обоснованием (приложение грамот, свидетельств, приказа и т.д.) до 20 числа текущего месяца. Если лист самооценки был заполнен позже указанного срока, то при начислении стимулирующих выплат учитывается только оценка комиссии. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.6. Комиссия принимает решение о начислении стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава. Принятое решение оформляется протоколом.

2.7. Председатель комиссии ежемесячно предоставляет протокол заседания заведующему Учреждения.

2.8. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

2.9. Работникам Учреждения, принятым по внешнему совместительству, выплачиваются стимулирующие выплаты на общих основаниях

2.10 Работникам Учреждения, принятым по внутреннему совместительству, выплачиваются стимулирующие выплаты по основной должности (не более 1 ставки).

2.11. Размер стимулирующих выплат может быть уменьшен в следующих случаях:

- полностью или частично при ухудшении качества работы, либо на период временного прекращения выполнения своих должностных обязанностей;
- полностью, если по вине работника произошел зафиксированный несчастный случай с ребенком или взрослым;
- полностью или частично работникам, проработавшим неполный месяц по следующим причинам: вновь принятые, отсутствие на работе по причине наличия листка нетрудоспособности, прогула, отпуска, увольнения;
- полностью или частично при поступлении обоснованных жалоб на действия работника, нарушения правил внутреннего трудового распорядка и Устава Учреждения, наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб, при наличии действующих дисциплинарных взысканий, обоснованных жалоб родителей;
- полностью или частично за нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- полностью или частично при невыполнении показателей критериев данного Положения

2.12. Обеспечение принципа прозрачности при распределении стимулирующих выплат работникам Учреждения осуществляется путем предоставления информации о размерах выплат. Решение комиссии доводится до сведения всех работников на общем собрании.

2.13. В связи с непредвиденными обстоятельствами (форс-мажор, увеличение целевых показателей сотрудникам и т.д.) комиссия принимает самостоятельное коллегиальное решение по выплатам.

3. Виды и размеры стимулирующих выплат

3.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и внутренними локальными нормативными актами в учреждениях в пределах фонда оплаты труда.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. Их цель - стимулировать работников к повышению профессионального уровня, к повышению результатов их

деятельности, снизить текучесть кадров, привлечь необходимых специалистов высокой квалификации.

- Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты
- Выплаты, направленные на стимулирование работника
- Премия за высокие результаты работы.

3.1. Выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке с учетом отработанного времени;

3.1.1 Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается педагогическим работникам учреждения.

Таблица 1.

Размер надбавки за квалификационную категорию

Основание для установления коэффициента	Размер надбавки за квалификационную категорию, руб.
Квалификационная категория (по педагогической деятельности):	
высшая категория	2000,00
первая категория	1250,00

3.1.2. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.1.2.1. Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается по основной должности (без учета размера повышения окладов (должностных окладов) по должностям (профессиям) работников образования за специфику работы) в размере:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 620,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 1300,00 руб.;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 2000,00 руб.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.1.2.2. Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет –3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет –7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет –10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы поступает на новое место работы в учреждение в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных учреждений, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

3.1.2.3. Надбавка за выслугу лет медицинским работникам, оплата труда которых осуществляется согласно условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей бюджетной сферы, осуществляется в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2. Размер надбавки за выслугу лет медицинских работников.

Количество проработанных лет	Размер выплат, процент
Свыше 3 лет	10
Свыше 10 лет	20
Свыше 20 лет	30

При установлении надбавки за выслугу лет учитывается общее количество лет, проработанных по данной должности, специальности, профессии в учреждениях отрасли образования.

3.2. **Выплаты, направленные на стимулирование работника** к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в учреждениях).

3.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

3.2.2. Размер надбавки за интенсивность устанавливается руководителем в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- наличие ведомственных наград, знаков отличия в труде (почетных грамот, грамот, благодарностей) министерств и ведомств РФ, СССР, РСФСР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, соответствующих профилю деятельности учреждения;
- качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
- степень сложности и важности выполнения поставленных задач;

- уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
 - оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.
- Размер выплаты надбавки за интенсивность не превышает 50% оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника.

3.3. Премия за высокие результаты работы.

Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем учреждения в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

Максимальным размером премия за высокие результаты работы и проведение мероприятий не ограничивается.

3.3.1. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

3.3.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания.

3.3.2.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем образовательного учреждения в пределах фонда оплаты труда в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания устанавливается и выплачивается по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания. Размер премии устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премия за образцовое выполнение муниципального задания не ограничивается.

3.3.3. Премииальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда. Согласно ст. 191 ТК РФ выплата премий является поощрением за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, согласно оценочных листов для Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы. (Приложение №2)

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в

соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий;
- пропорционально отработанному периоду (за месяц, квартал, календарный год) работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере. При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Работникам, трудовые отношения с которыми прекращены, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, выплата премии не начисляется.

4. Заключительные положения

4.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

4.2. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств приостанавливаются выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в учреждении).

Согласовано с председателем ПК Детского сада № 11 «Сказка»

ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ для стимулирующих выплат с критериями выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Заместитель заведующего _____
 на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов	1				
2.	Отсутствие конфликтных ситуаций; снижение частоты обращений родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1				
3.	Разработка проектов локальных актов учреждения	1				
4.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
5.	Контроль за воспитательно-образовательной деятельностью в учреждении (справки-анализы)	1				
6.	Проведение мероприятий по реализации плана гражданской обороны и охране труда в учреждении.	1				
7.	Отсутствие замечаний по организации питания	1				
8.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
9.	Выполнение плана -графика закупок. Своевременная подача заявок.	1				
10.	Своевременное ведение отчетно-учетной документации	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	10				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Старшего воспитателя _____

на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Примечания
1.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
2.	Анализ результатов педагогической деятельности (справки)	1				
3.	Публикации на сайт учреждения Ведение сайта учреждения	1 1				
4.	Владение ИКТ-компетентностями, необходимыми для реализации и оценки образовательной работы с детьми	1				
5.	Контроль за безопасным и комфортным состоянием образовательной среды(журнал или справка анализ)	1				
6.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
7	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
8	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
9.	Работа по созданию имиджа детского сада (конкретные мероприятия)	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	9				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога

на выплату стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирурующих органов.	1				
2	Отсутствие замечаний по исполнению должностной инструкции, инструкции по охране труда, по охране здоровья и жизни детей, по соблюдению СанПин, по пожарной безопасности	1				
3	Владение ИКТ-компетентностями, необходимыми для реализации и оценки образовательной работы с детьми	3 ¹ 4				
4	Внедрение оздоровительной программы детского сада	1				
5	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
6	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
7	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
8	Отсутствие травматизма	1				
	ИТОГО	8				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
делопроизводителя _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Качественная организация документооборота ДОУ, своевременная подготовка документов к предоставлению в различные инстанции.	1				
2.	Разработка и реализация документов стратегического значения	1				
3.	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	1				
4.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
5.	За интенсивность, высокий объем работы, за работу повышенной юридической ответственности, сложность и напряженность в работе	1				
6.	Работа с приказами	1				
7.	Отсутствие травматизма	1				
	Дополнительные баллы					
		7				
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Заведующий хозяйством _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20__ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Осуществление качественного контроля за работой вспомогательного персонала, за соблюдением санитарного состояния помещений и прилегающей территории ДОУ.	1				
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1				
3.	Бесперебойная работа учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ.	1				
4.	Сохранность имущества и товароматериальных ценностей.	1				
5.	За организацию работы по ГЗ, ГО ЧС, пожарной безопасности (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, инструктажей и др.)	1				
6.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	1				
7.	Отсутствие замечаний в актах проверки контролирующим органом	1				
8.	Отсутствие травматизма	1				
	Дополнительные балы					
	ИТОГО	8				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г.						
(подпись)				(ФИО работника)		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Специалист по ОТ _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Осуществление качественного контроля за работой вспомогательного персонала, за соблюдением санитарного состояния помещений и прилегающей территории ДООУ.	1				
2.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1				
3.	Бесперебойная работа учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ.	1				
4.	Сохранность имущества и товароматериальных ценностей.	1				
5.	За организацию работы по ГЗ, ГО ЧС, пожарной безопасности (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, инструктажей и др.)	1				
6.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	1				
7.	Отсутствие замечаний в актах проверки контролирующим органом	1				
8.	Отсутствие травматизма	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	8				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Медицинского персонала _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий	1				
2.	Своевременность предоставления информации, отчётов и т.д.	1				
3.	Организация профилактической вакцинации.	1				
4.	Своевременное прохождение медосмотров работниками детского сад.	1				
5.	Качественное и своевременное ведение документации	1				
6.	Контроль за качеством привозимых продуктов, выполнением натуральных и денежных норм питания	1				
7.	За работу, связанную с различными электронными базами и программами («Питание», и др.)	1				
8.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
9.	Отсутствие травматизма	1				
10.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
11	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
	Дополнительные балы					
	ИТОГО	11				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Помощник воспитателя _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Оказание помощи в проведение занятий и различных мероприятий педагогам.	1				
2.	Отсутствие замечаний контролирующих органов (мед.сестра, зам. зав. по АХЧ).	1				
3.	Отсутствие травматизма	1				
4.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
	Дополнительные балы					
	ИТОГО	5				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Работников пищеблока (шеф-повар, кладовщик, повар, кухонного рабочего)

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20__ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
2.	Особые условия труда при выходе из строя технологического оборудования.	1				
3.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей и сотрудников	1				
4.	Качество приготовления пищи	1				
5.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 65% не ниже 70% (лог.группы)	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	5				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Кастелянши, Машиниста по стирки белья _____

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ 20 ____ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Сохранность имущества (отсутствие поломок оборудования, инвентаря и др.), своевременная починка спецодежды, мягкого инвентаря и др.	1				
2.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам.	1				
3.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей.	1				
4.	Своевременное и качественное ведение документации.	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	4				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « ____ » _____ 20 ____ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **Рабочего по комплексному обслуживанию здания, коридорной, дворника, сторожа**

из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с ____ по __ 20__ г.

№	Должность	Баллы	Само-оценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	1				
2.	Оперативность реагирования на возникновение технических неполадок.	1				
3.	Проявления инициативы для улучшения качества выполнения работ	1				
4.	Отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников	1				
	Дополнительные баллы					
	ИТОГО	4				
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (ФИО работника)						

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ для выплаты премии
ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ**

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Заместитель заведующего (старший воспитатель) _____
для выплаты премии за 2022 год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения)	1				
2.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов	1				
3.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 68%	1				
4.	Сопровождение педагогов для участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения. - на уровне учреждения; - на городском уровне; -на республиканском, всероссийском, международном уровне.	1				
5.	Проведение мероприятий по реализации плана гражданской обороны и охране труда - в учреждении; - на муниципальном уровне	1				
6	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1				
7.	Отсутствие замечаний по организации питания	1				
8.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
9.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
10	Участие в профессиональных конкурсах - на уровне учреждения; - на городском уровне; -на республиканском, всероссийском, международном уровне.	1				
11	Наличие публикаций работ, обучающихся и педагогов в периодических изданиях, сборниках (за каждую публикацию): - на уровне учреждения - на городском уровне -на республиканском, всероссийском, международном уровне	1				
12	Дополнительные баллы по списку (по 1балл)					
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

Педагога _____

для выплаты премии за 2022 год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
2.	Наличие публикаций работ, обучающихся и педагогов в периодических изданиях, сборниках (за каждую публикацию): - на уровне учреждения - на городском уровне - республиканском, всероссийском, международном уровне	1 ³ 4				
3.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррегир. группы)	1				
4.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
6.	Внедрение оздоровительной программы детского сада	1				
7.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
8.	Дополнительные баллы по списку (по 1 балл)					
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Специалистов (завхоз, делопроизводителя, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, кладовщик, шеф повар, кастелянша) _____

для выплаты премии за 2022 год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Качественная организация документооборота ДОУ, своевременная подготовка документов к предоставлению в различные инстанции.	1				
2.	Профилактическая работа (отсутствие несчастных случаев)	1				
3.	Разработка и реализация локальных актов детского сада	1				
4.	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных необходимых для анализа показателей работы учреждения	1				
5.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
6.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
	Осуществление качественного контроля за работой вспомогательного персонала	1				
7.	За интенсивность, высокий объем работы, за работу повышенной юридической ответственности, сложность и напряженность в работе	1				
8.	Дополнительные баллы по списку (по 1 балл)					
ИТОГО						
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Медицинского персонала _____
 для выплаты премии за 2022 год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Организация и помощь в проведении здоровье сберегающих мероприятий	1				
2.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	1				
3.	Организация профилактической вакцинации.	1				
4.	Своевременное прохождение медосмотров работниками детского сад.	1				
5	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррегир. группы)	1				
6.	Качественное и своевременное ведение документации	1				
7.	Контроль за качеством привозимых продуктов, выполнением натуральных и денежных норм питания	1				
9.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
10.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
11.	Дополнительные баллы по списку (по 1балл)					
ИТОГО						
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> (подпись) (ФИО работника) </div>						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
Техперсонал _____

для выплаты премии за 2022 год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Активное участие в образовательном процессе, в том числе при проведении режимных моментов Качество приготовления пищи (<i>повар</i>) Сохранность имущества (отсутствие поломок оборудования, инвентаря и др.), своевременная починка спецодежды, мягкого инвентаря и др. (<i>машинист по стирке белья</i>)	1 1 1				
2.	Оперативность реагирования на возникновения технических неполадок (<i>рабочий, дворник, грузчик</i>)	1				
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	1				
4.	Экономия энерго -, водо - ресурсов	1				
5.	Сохранность имущества (бережное отношение к посуде, отсутствие сколов и т.п.). Инициатива в решении проблем и выполнении качественно должностных обязанностей.	1				
6.	Посещаемость детьми учреждения Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррегир. группы)	1				
7.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
8.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
9	Дополнительные баллы по списку (по 1 балл)					
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

СПИСОК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БАЛЛОВ

(в письменном виде к таблице Оценочного листа)

1. Ведение кружковой работы
2. Наставничество
3. Участие педагогических работников в качестве выступающих, экспертов, координаторов, главных судей на конференциях, форумах, семинарах и др.
4. Сопровождение педагогов для участия в мероприятиях разного уровня, повышающих имидж учреждения (в т.ч. ПМПК). в учреждении; на муниципальном уровне.
5. Помощь педагогом в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категорию
6. Создание, разработка методических материалов (конспектов занятий, программы и тд)
7. Педагогическая активность (внедрение инновационных методик, разработка к ним метод.материала, ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий)
8. Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами (МЧС, ГИБДД, МВД и т.д.)
9. Своевременное публикации на сайт учреждения
10. Обогащение развивающей среды
11. Активность в проведении работ по благоустройству территории.
12. Оформление атрибутов для праздников, утренников, игр,
13. Пошив костюмов для утренников и занятий.
14. Привлечение спонсорской помощи для укрепления материально-технической базы и обеспечения массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей и др.
15. Активное участие в утренниках и других мероприятий учреждения (роли)
16. Результативное выполнение однократных поручений.

ОЦЕНОЧНЫЕ ЛИСТЫ для выплат премии с критериями выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сотрудников

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
 Заместитель **заведующего по ВМР (старший воспитатель)** ____ для выплаты премии за _____ (период)

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения)	1				
2.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов	1				
3.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) не ниже 60% (ран.возраст) не ниже 68%	1				
4.	Сопровождение педагогов для участия в мероприятиях, повышающих имидж учреждения. - на уровне учреждения; - на городском уровне; -на республиканском, всероссийском, международном уровне.	1				
5.	Проведение мероприятий по реализации плана гражданской обороны и охране труда - в учреждении; - на муниципальном уровне	1				
6	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	1				
7.	Отсутствие замечаний по организации питания	1				
8.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
9.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
	Участие в профессиональных конкурсах - на уровне учреждения; - на городском уровне; -на республиканском, всероссийском, международном уровне.	1				
10	Наличие публикаций работ, обучающихся и педагогов в периодических изданиях, сборниках (за каждую публикацию): - на уровне учреждения - на городском уровне -на республиканском, всероссийском, международном уровне	1				
11	Дополнительные баллы по списку (по 1балл)					
	ИТОГО					
	Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.					
	Подпись _____ ФИО работника					
	«Принято» «__» _____ 20__ г.					
	Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов					
	С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)					

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы для выплат премии

Педагога _____
для выплаты премии за _____ год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
2.	Наличие публикаций работ, обучающихся и педагогов в периодических изданиях, сборниках (за каждую публикацию): - на уровне учреждения - на городском уровне - республиканском, всероссийском, международном уровне	3 4 ¹				
3.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррегир. группы)	1				
4.	Отсутствие задолженности по родительской оплате	1				
5.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
6.	Внедрение оздоровительной программы детского сада	1				
7.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
8.	Дополнительные баллы по списку (по 1 балл)					
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы для
выплат премии

Специалистов (завхоз, делопроизводителя, специалиста по охране труда, специалиста по закупкам, кладовщик, шеф повар, кастелянша) _____

для выплаты премии за _____ год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Качественная организация документооборота ДОУ, своевременная подготовка документов к предоставлению в различные инстанции.	1				
2.	Профилактическая работа (отсутствие несчастных случаев)	1				
3.	Разработка и реализация локальных актов детского сада	1				
4.	Использование информационных технологий в ведении учёта и создании базы данных необходимых для анализа показателей работы учреждения	1				
5.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
6.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
	Осуществление качественного контроля за работой вспомогательного персонала	1				
7.	За интенсивность, высокий объем работы, за работу повышенной юридической ответственности, сложность и напряженность в работе	1				
8.	Дополнительные баллы по списку (по 1балл)					
ИТОГО						
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» « » _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) « » _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы для выплат премии

Медицинского персонала _____

для выплаты премии за _____ год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Организация и помощь в проведении здоровьесберегающих мероприятий	1				
2.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН.	1				
3.	Организация профилактической вакцинации.	1				
4.	Своевременное прохождение медосмотров работниками детского сада.	1				
5.	Посещаемость детьми учреждения (в отчетный период) Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррект. группы)	1				
6.	Качественное и своевременное ведение документации	1				
7.	Контроль за качеством привозимых продуктов, выполнением натуральных и денежных норм питания	1				
9.	Отсутствие замечаний в актах по внутренним проверкам, предписаний контролирующих и надзорных органов.	1				
10.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы для выплат премии

Техперсонал _____
 для выплаты премии за _____ год

№	Должность	Баллы	Самооценка	Обоснование	Оценка комиссии	Прим.
1.	Подготовка помещения и оказание помощи в проведение занятий и различных мероприятий педагогам (<i>помощник воспитателя</i>) Качество приготовления пищи (<i>повар</i>) Сохранность имущества (отсутствие поломок оборудования, инвентаря и др.), своевременная починка спецодежды, мягкого инвентаря и др. (<i>машинист по стирке белья</i>)	1 1 1				
2.	Оперативность реагирования на возникновения технических неполадок (<i>рабочий, дворник, грузчик</i>)	1				
3.	Отсутствие замечаний контролирующих органов	1				
4.	Экономия энерго -, водо - ресурсов	1				
5.	Сохранность имущества (бережное отношение к посуде, отсутствие сколов и т.п.). Инициатива в решении проблем и выполнении качественно должностных обязанностей.	1				
6.	Посещаемость детьми учреждения Не ниже 60% (ранние группы) Не ниже 68% не ниже 70% (коррегир. группы)	1				
7.	Отсутствие обоснованных жалоб родителей	1				
8.	Увеличение объема выполняемых работ (замещение временно отсутствующего работника)	1				
9	Дополнительные баллы по списку (по 1балл)					
	ИТОГО					
Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО работника						
«Принято» «__» _____ 20__ г.						
Подпись _____ ФИО ответственного за прием оценочных листов						
С результатами рассмотрения оценочного листа комиссией ознакомлен (на) и согласен (на) «__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (ФИО работника)						

СПИСОК ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БАЛЛОВ

(в письменном виде к таблице Оценочного листа)

17. Ведение кружковой работы
18. Наставничество
19. Участие педагогических работников в качестве выступающих, экспертов, координаторов, главных судей на конференциях, форумах, семинарах и др.
20. Сопровождение педагогов для участия в мероприятиях разного уровня, повышающих имидж учреждения (в т.ч. ПМПК). в учреждении; на муниципальном уровне.
21. Помощь педагогом в оформлении материалов для аттестации на первую или высшую категорию
22. Создание, разработка методических материалов (конспектов занятий, программы и тд)
23. Педагогическая активность (внедрение инновационных методик, разработка к ним метод.материала, ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий)
24. Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами (МЧС, ГИБДД, МВД и т.д.)
25. Своевременные публикации на сайт учреждения
26. Обогащение развивающей среды
27. Активность в проведении работ по благоустройству территории.
28. Оформление атрибутов для праздников, утренников, игр,
29. Пошив костюмов для утренников и занятий.
30. Привлечение спонсорской помощи для укрепления материально-технической базы и обеспечения массовых мероприятий, конкурсов, фестивалей и др.
31. Активное участие в утренниках и других мероприятиях учреждения (роли)
32. Результативное выполнение однократных поручений.

17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	
24	
25	