

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБДОУ «Детский сад №239»
А. И. Арестова
Протокол №3 от 24.11.2025 г.

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад №239»
Протокол №3 от 21.11.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №239»
от «25» 11.2025 г. № 106-осн
А.В. Леонова

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №239»
Протокол №7 от 25.11.2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №239»

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №239» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп.), ст. 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 24.04.2025 №540 (с изм. и доп.), «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы», приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 №269 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным и дополнительным общеобразовательным программам, образовательным программам среднего профессионального образования и соответствующим дополнительным профессиональным программам, основным программам профессионального обучения, и о порядке определения учебной нагрузки указанных педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела указанной учебной нагрузки», приказом Минпросвещения РФ от 04.04.2025 №268 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением администрации г. Барнаула № 2086 от 21.10.2016 «О новой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования» (с изм. и доп.), нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников, устанавливает порядок формирования и распределения фонда оплаты труда работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №239» (далее – МБДОУ)

с учетом уровня образования, квалификации, педагогического стажа (для педагогических работников), сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда, условий труда и особенностей специфики деятельности МБДОУ, индивидуального подхода к использованию различных видов стимулирующих выплат за качественные результаты работы.

1.3. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда работников МБДОУ на основе применения должностных окладов работников (далее - оклад), повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера с учетом государственных гарантий по оплате труда и в соответствии с нормативными правовыми актами администрации Алтайского края, администрации города Барнаула.

1.4. Положение также устанавливает порядок распределения коллегиальным органом управления МБДОУ (Управляющим советом МБДОУ) стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - ФОТ) МБДОУ.

1.5. Настоящее Положение используют следующие основные понятия и определения:

- система оплаты труда работников МБДОУ — совокупность норм, содержащихся в коллективном договоре, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и устанавливающих условия и размеры оплаты, включая размеры должностных окладов (далее - оклад), повышающих коэффициентов к окладам, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера;
- минимальный размер оплаты труда - устанавливаемый Федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени;
- заработная плата работника МБДОУ представляет собой оплату труда за труд работника в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- базовые оклады работников МБДОУ в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам МБДОУ, за работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы;
- стимулирующие и иные выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников МБДОУ с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем два раза в месяц, в день, установленный Коллективным договором МБДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ, до 25 числа текущего месяца и 10 числа следующего месяца, путем перечисления на указанный работником счет, на основании табеля учета рабочего времени каждого работника учреждения.

1.7. Настоящее Положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей.

2. Порядок и условия оплаты труда работников МБДОУ

2.1. Оплата труда работников Учреждения состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного характера, стимулирующих выплат. Оклады, повышающие коэффициенты к окладам, доплаты и надбавки составляют базовую часть ФОТ МБДОУ.

2.2. Заработная плата работников МБДОУ устанавливается работодателем. Размер, порядок, условия заработной платы работников МБДОУ отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

2.2. Заведующий МБДОУ обеспечивает результативность и эффективность использования ФОТ, в пределах установленных средств формируется ФОТ с разделением его на базовую и стимулирующую части.

2.3. Базовая часть ФОТ для педагогических работников Учреждения обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из объема образовательной работы с учетом квалификации, уровня образования, специфики МБДОУ (при наличии).

2.4. Базовая часть ФОТ для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ обеспечивает гарантированную оплату труда работникам исходя из объема выполняемой работы.

2.5. Стимулирующая часть заработной платы работников МБДОУ устанавливается исходя из оценки качества работ работодателем МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ.

2.6. Стимулирующая часть заработной платы устанавливается исходя из оценки качества работы педагогических работников заведующим МБДОУ, Управляющим советом МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности педагогических работников: воспитателя (Приложение №1), старшего воспитателя (Приложение №2), музыкального руководителя (Приложение №3), инструктора по физической культуре (Приложение №4), педагог-психолог (Прилож. №20).

2.7. Заведующий МБДОУ по согласованию с Управляющим советом МБДОУ вправе вносить изменения и дополнения в наименование критериев оценки и результативности деятельности работников МБДОУ и их размера.

2.8. Базовая часть ФОТ административно-управленческих, учебно-вспомогательных и обслуживающих работников обеспечивает им гарантированную оплату труда, исходя из объема выполняемых работ. Стимулирующая часть заработной платы работников учебно-вспомогательного персонала, работников обслуживающего персонала, административных работников (кроме заведующего) устанавливается, исходя из оценки качества работы заведующим МБДОУ, Управляющим советом МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ.

2.9. Размер стимулирующих выплат устанавливается по итогам каждого месяца на основании критериев оценки и результативности деятельности административных работников (Приложение № 5), работников учебно-вспомогательного персонала (Приложение № 6, 7), работников обслуживающего персонала МБДОУ (Приложение № 8-19), с учетом мнения

выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ.

2.10. Размер стимулирующих выплат для каждой категории работников МБДОУ не ограничен.

2.7. Минимальный размер оплаты труда устанавливается одновременно на всей территории РФ федеральным законом и не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения (часть 1 статьи 133 Трудового кодекса РФ).

2.8. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (часть 3 статьи 133 Трудового кодекса РФ), установленного Региональным соглашением о размере минимальной заработной платы в Алтайском крае, утвержденной Правительством Алтайского края, с одной стороны, Алтайским краевым союзом организаций профсоюзов, с другой стороны, и краевым объединением работодателей и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (части 1, 3, 4).

2.9. В соответствии с постановлением Конституционного суда РФ от 07.12.2017 г. №38-П, от 11.04.2019 №17-П, от 16.12.2019 №40-П, ст. 129, 133, 133.1, 149-154 Трудового кодекса РФ не предполагает включения в состав минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы в субъекте РФ):

- районных коэффициентов и процентных надбавок, начисляемых в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в том числе в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- дополнительной оплаты (доплаты) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий (должностей);
- повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

2.10. Оплата труда работников МБДОУ, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени. Расчет оплаты труда работника МБДОУ по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.11. По отдельным профессиям, должностям, не требующим полной занятости, могут устанавливаться часовые ставки заработной платы.

2.12. Норма рабочего времени указанных категорий работников (количество часов) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом МБДОУ.

2.13. По должности «сторож» производится введение суммированного учета рабочего времени, продолжительность рабочего времени за учетный период составляет один год.

2.14. Оплата труда работника МБДОУ не ограничивается предельными размерами.

2.15. Повышение уровня реального содержания заработной платы работников МБДОУ обеспечивается индексацией заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляемой в размере и сроки, устанавливаемые постановлениями администрации города о такой индексации.

2.16. Условия оплаты труда, включая размер оклада работника МБДОУ, доплаты и надбавки компенсационного характера, стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

3. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ

3.1. Формирование ФОТ МБДОУ осуществляется в пределах ассигнований, предоставляемых МБДОУ на текущий финансовый год за счет средств бюджета города и субвенции из краевого бюджета в соответствии с расчетным нормативом подушевого финансирования МБДОУ на текущий год, в том числе нормативом финансирования в расчете на одного воспитанника в год по фонду заработной платы и начислениям, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по типам, видам и категориям организаций, адаптационных коэффициентов для данного МБДОУ (при наличии).

3.2. Порядок определения объема финансовых средств МБДОУ на текущий год осуществляется согласно Методике расчета норматива финансирования фонда оплаты труда (далее - Методика МОО).

3.3. Размер ФОТ МБДОУ определяется приказом Комитета по образованию города Барнаула (далее – Комитет) в соответствии с утвержденным нормативом и увеличивается в случае увеличения стоимости единицы муниципальной услуги.

3.4. ФОТ Учреждения состоит из ФОТ работников и фонда стимулирования руководителей и рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТ МБДОУ} = \text{ФОТр} + \text{ФОТР ст}$, где:

ФОТр – ФОТ работников;

ФОТРст – фонд стимулирования руководителей МБДОУ.

3.5. ФОТРст руководителей МОО формируется учредителем – Комитетом.

Расчет ФОТРст осуществляется по формуле:

$\text{ФОТРст} = \text{ФОТ МОО} \times \text{ц}$, где:

ц – централизуемая доля ФОТ, размер которой утверждается приказом Комитета. Рекомендуемая доля «ц» – не более 1% от общего ФОТ всех МОО.

3.6. Объем финансовых средств МБДОУ определяется согласно расчету норматива бюджетного финансирования из краевого бюджета в части средств на оплату труда педагогических работников, административно-управленческого и обслуживающего (вспомогательного) персонала МБДОУ, непосредственно осуществляющих реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования, произведенному в соответствии с методикой, утвержденной нормативными правовыми актами Алтайского края.

При этом, доля расходов на оплату труда административно-управленческого и обслуживающего (вспомогательного) персонала МБДОУ, непосредственно осуществляющих реализацию общеобразовательной программы дошкольного

образования, должна оставлять не более 34% ФОТ Учреждения, доля расходов на оплату труда педагогических работников не менее 66% ФОТ учреждения.

4. Распределение ФОТ Учреждения

4.1. При распределении ФОТ в МБДОУ выделяются части краевого и городского бюджетов:

4.1.1. за счет субвенции из краевого бюджета формируется ФОТ педагогических работников, непосредственно обеспечивающих реализацию услуги дошкольного образования (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

4.1.2. за счет средств бюджета города формируется ФОТ:

- административно-управленческого персонала (заведующий, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе);

- учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель, делопроизводитель);

- обслуживающего персонала (уборщик служебных помещений, дворник, подсобный рабочий, грузчик, машинист по стирке белья, кастелянша, кладовщик, сторож, рабочий по комплексному обслуживанию здания, шеф-повар, помощник повара, повар).

4.2. Заведующий МБДОУ формирует и утверждает штатное расписание МБДОУ в пределах выделенных средств.

5. Порядок установления окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ

5.1. Размеры окладов педагогическим работникам, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ устанавливаются работодателем на основании отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемых работ, не ниже минимальных рекомендуемых окладов (Приложение №1 к Методике формирования и распределения фонда оплаты труда муниципальных образовательных организаций города Барнаула, реализующих программы дошкольного образования (далее – Методика).

Приложение №1 к Методике

| № п/п | Квалификационный уровень | Наименование должностей | Размер минимальных рекомендуемых окладов, рублей |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. | Профессиональная квалификационная группа работников обслуживающего (вспомогательного) (за исключением работников столовой, медицинских работников, обеспечивающих оказание первичной медико-санитарной помощи, прохождение периодических медицинских | | |

| | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| | осмотров и диспансеризации), непосредственно осуществляющего реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования персонала второго уровня | | |
| | первый | младший воспитатель | 7832 |
| 3. | Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 | первый | инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель | 13061 |
| | 2 | 3 | 4 |
| | третий | воспитатель, педагог-психолог | 14304 |
| | четвертый | старший воспитатель | 14928 |
| 4. | Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих первого уровня | | |
| | первый | делопроизводитель | 5879 |
| 6. | Профессиональная квалификационная группа общепромышленных должностей служащих третьего уровня | | |
| 7. | Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих | | |
| | Общепромышленные профессии рабочих первого уровня | | |
| | первый | уборщик служебных помещений | 5174 |
| | | дворник | 5174 |
| | | подсобный рабочий (грузчик) | 5174 |
| | | машинист по стирке и ремонту белья | 5174 |
| | | уборщик территорий | 5174 |
| | | кастелянша | 5174 |
| | | кладовщик | 5174 |
| | | сторож | 5174 |
| | Общепромышленные профессии рабочих второго уровня | | |
| | | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7832 |
| | | шеф-повар, повар, помощник повара | 7832 |

5.2. Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам проводится на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29.05.2008 №248 н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепромышленных профессий рабочих».

5.3. К окладам педагогических работников Учреждения устанавливаются повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за уровень образования.

5.3.1. За наличие квалификационной категории устанавливается повышающий коэффициент к окладу Приложение №2 к Методике.

Приложение №2 к Методике

| № п/п | Квалификационная категория | Коэффициент |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1. | Для педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории (первую, высшую): | |
| 1.1. | Первая квалификационная категория | 1,1 |
| 1.2. | Высшая квалификационная категория | 1,15 |

5.3.2. За уровень образования применяется повышающий коэффициент к окладу Приложение №3 к Методике:

Приложение №3 к Методике

| Уровень образования | Коэффициент |
|----------------------------------------|-------------|
| Высшее профессиональное образование | 1,1 |
| Среднее профессиональное образование | 1,05 |
| Начальное профессиональное образование | 1,02 |
| Среднее общее образование | 1 |

5.4. Изменение базовой части оплаты труда педагогических работников производится в случаях:

- получения документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6. Доплаты и надбавки компенсационного характера работникам МБДОУ

6.1. Выплаты компенсационного характера работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 146-154 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. За работу, связанную с особыми условиями труда и режимом работы, работникам МБДОУ устанавливаются доплаты и надбавки компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- за совмещение профессий (должностей);
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, по соглашению сторон или пропорционально отработанному времени, согласно установленного оклада;

- районного коэффициента к заработной плате.

6.2.1. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, оплата труда устанавливается в повышенном размере, на основании результатов проведенной специальной оценки условий труда работников МБДОУ;

6.2.2. МБДОУ осуществляет оплату труда работников в ночное время (с 22.00 до 06.00 час.) в повышенном размере, но не ниже 35% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за один час работы) за каждый час работы в ночное время;

6.2.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, привлеченным в установленном порядке к работе:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа проводилась сверх месячной нормы рабочего времени;

6.2.4. Сверхурочная работа оплачивается сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере заработной платы с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных системой оплаты труда, к окладу (ставке).

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При совмещении профессий (должностей), работнику МБДОУ производится доплата. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах ФОТ МБДОУ.

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

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

За педагогическую работу воспитателя, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов производится оплата пропорционально отработанному времени, соответственно получаемой ставке, но не более 5 часов, т.е. 0,7 ставки.

6.2.6. Районный коэффициент устанавливается в размере, определенном в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, и начисляется на всю заработную плату, включая оклад, доплаты и надбавки компенсационного характера и стимулирующие выплаты.

6.3. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются руководителем МБДОУ и устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации МБДОУ.

6.4. Размеры доплат и надбавок компенсационного характера, порядок их установления определяются работодателем и устанавливаются коллективным договором, локальными актами МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ.

7. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МБДОУ

7.1. Стимулирующие выплаты за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с Положением об оценке качества работы педагогических работников МБДОУ, утверждаемым Общим собранием трудового коллектива МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ. Размер стимулирующих выплат за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливается работодателем в пределах стимулирующей части ФОТ МБДОУ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ.

Стимулирующие выплаты максимальными размерами для конкретного работника МБДОУ не ограничиваются.

7.2. Для педагогических работников МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за выслугу лет (стаж работы);
- за наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград;
- выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу (первые три года);
- за воспитательно-образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта;
- за наставничество устанавливается в порядке и в размере, утвержденными локальными нормативными актами МБДОУ, в соответствии с оценочным листом педагога (Приложение №1,2,3,4), в пределах выделенных средств, с учетом приказа Министерства образования и науки Алтайского края от 27.04.2023 №27-П «Об утверждении Положения о системе наставничества для педагогических работников образовательных организаций, осуществляющих

образовательную деятельность по реализации основных и дополнительных общеобразовательных программ и образовательных программ среднего профессионального образования в Алтайском крае;

- за качество и результативность в профессиональной деятельности по итогам каждого месяца на основании утвержденных баллов, без учета уволенных и лиц находящихся в отпуске по уходу за ребенком при наличии средств ФОТ МБДОУ.

7.2.1. За выслугу лет (стаж работы) устанавливается коэффициент: за стаж педагогической деятельности, согласно стажу педагогической работы педагогического работника в пределах стимулирующей части ФОТ МБДОУ Приложение №4 к Методике.

Приложение №4 к Методике

| Стаж работы | Коэффициент |
|-------------------|-------------|
| До 5 лет | 1 |
| От 5 до 10 лет | 1,05 |
| От 10 до 15 лет | 1,1 |
| От 15 лет и более | 1,15 |

7.2.2. Выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» первые три года устанавливается ежемесячная выплата к окладу.

Выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с пунктами 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу, размер которой устанавливается в соответствии с локальными актами МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ, но не менее 30% от размера должностного оклада – в первый год работы, не менее 20% - во второй год работы, не менее 10% - в третий год работы.

7.2.3. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательной организации, почетного звания или отраслевой награды:

- за ученую степень доктора наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) – 1,2, но не более 7000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности) – 1,1, но не более 3000 рублей в месяц;

- за отраслевые награды и почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный» (при условии соответствия профилю деятельности образовательной организации или профессиональной деятельности);

- Мастер спорта международного класса - 1,1.;

7.2.4. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из коэффициентов (максимальный).

7.2.5. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, по итогам каждого месяца, в соответствии с критериями и согласно установленным баллам, на основании оценочного листа педагога (Приложение №1-4; №20).

7.3. Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ заполняется педагогическим работником самостоятельно, в соответствии с результатами его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

7.4. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников и других категорий работников на основе оценочного листа эффективности профессиональной деятельности работника, в МБДОУ приказом заведующего создается Управляющий совет, действующий на основании Устава, Положения об Управляющем совете МБДОУ.

7.5. Результаты работы Управляющего совета МБДОУ оформляются протоколами. Протоколы хранятся администрацией МБДОУ. Решения Управляющего совета МБДОУ принимаются на основе открытого голосования путем подсчета простого большинства голосов.

7.6. Заседания Управляющего совета проводятся ежемесячно, до 25 числа текущего месяца включительно.

7.7. Управляющий совет МБДОУ принимает решение о результатах оценки деятельности педагогических работников МБДОУ и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Принятие решения о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам осуществляется в день проведения заседания Управляющего совета МБДОУ.

7.8. Размер выплаты устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с Управляющим советом, к компетенции которого относится указанная функция и согласованием с профсоюзным комитетом МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ МБДОУ. Максимальными размерами для конкретного работника стимулирующая выплата не ограничивается. Список педагогов, закрепленных для их оценки утверждается на основании представления заведующего МБДОУ, оформляется как приложение к протоколу заседания.

7.9. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности педагогов, заведующий представляет в Управляющий совет МБДОУ оценочные

листы, заполненные собственноручно педагогами. Педагоги МБДОУ предоставляют собственноручно заполненный оценочный лист заведующему ДОУ до 20 числа включительно.

7.10. Управляющий совет МБДОУ на заседании на основе представленных оценочных листов проводит оценку эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников за отчетный период в соответствии с критериями и согласно баллам, представленными в данном Положении. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки педагогического работника оценивается Управляющим советом с учетом мнения представителя (председателем) первичной профсоюзной организации МБДОУ в баллах и суммируется.

7.11. Оценка результативности деятельности в том числе зависит от количества отработанных работником дней за месяц, отсутствия замечаний со стороны администрации в соответствии с критериями оценочного листа.

7.12. Результаты оценки Управляющего совета указываются в сводной таблице баллов за отчетный период, оформляется как приложение к протоколу.

7.13. Утвержденную сводную таблицу баллов передают председателю Управляющего совета, председателю первичной профсоюзной МБДОУ для подготовки доклада на Управляющий совет об итоговых результатах оценивания. Результаты доклада отражаются в протоколе заседания Управляющего совета.

7.14. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании решений протокола Управляющего совета МБДОУ.

7.15. Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ подписывает заведующий МБДОУ, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ. Результаты оценки листа педагога доводится для ознакомления работнику под роспись.

7.16. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам, устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ МБДОУ.

8. Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ

8.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МБДОУ предусмотрены стимулирующие выплаты:

- за качество выполняемых работ;
- за интенсивность и высокую результативность профессиональной деятельности.

8.1.1. стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ с учетом показателей деятельности работника производятся с целью его материальной заинтересованности в конечных результатах работы, где учитываются показатели:

- за качественное исполнение должностных обязанностей;
- сохранность материально-технического оснащения;
- за интенсивность и высокую результативность;
- за создание условий для оказания качественной услуги;

- обеспечение надлежащего выполнения требований СанПиНа;
- содействие педагогическим работникам в организации учебно-вспомогательного процесса.

8.2. Стимулирующая выплата за качество и результативность в профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, по итогам каждого месяца, в соответствии с критериями и согласно установленным баллам, на основании оценочного листа учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу МБДОУ (далее – работников), (Приложение №6-19).

8.3. Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности работника МБДОУ заполняется работником самостоятельно, в соответствии с результатами его профессиональной деятельности, на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда. Обслуживающие и учебно-вспомогательные работники МБДОУ предоставляют собственноручно заполненный оценочный лист заведующему ДОУ до 20 числа включительно.

8.4. Для проведения объективной оценки результативности профессиональной деятельности работников в МБДОУ созывается Управляющий совет, действующий на основании Устава, Положения об Управляющем совете МБДОУ.

8.5. Заседания Управляющего совета проводится ежемесячно, до 25 числа текущего месяца включительно.

8.6. Управляющий совет принимает решение о результатах оценки деятельности работников и о размере стимулирующих выплат простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Принятие решения о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ осуществляется в день проведения заседания Управляющего совета МБДОУ.

8.7. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников МБДОУ, заведующий представляет в Управляющий совет оценочные листы, заполненные собственноручно работниками.

8.8. Оценка результативности деятельности в том числе зависит от количества отработанных работником дней за месяц, отсутствия замечаний со стороны администрации в соответствии с критериями оценочного листа. Стимулирующая выплата максимальными размерами для конкретного работника не ограничивается.

8.9. Размер выплаты устанавливается заведующим МБДОУ по согласованию с Управляющим советом МБДОУ, к компетенции которого относится указанная функция и согласованием с представителем (председателем) первичной профсоюзной организации МБДОУ в пределах стимулирующей части ФОТ МБДОУ.

Список работников, закрепленных для их оценки утверждается на основании представления заведующего МБДОУ, оформляется как приложение к протоколу заседания.

8.10. Для проведения оценки результативности профессиональной деятельности работников, заведующий представляет в Управляющий совет МБДОУ оценочные листы, заполненные работниками собственноручно.

8.11. Управляющий совет на заседании проводит на основе представленных оценочных листов оценку эффективности и качества профессиональной деятельности работников за отчетный период в соответствии с критериями и согласно баллам, представленными в данном Положении. Каждый критерий на основании результатов деятельности и самооценки работника МБДОУ оценивается заведующим МБДОУ в баллах и суммируется.

8.12. Результаты оценки Управляющего совета указываются в сводной таблице баллов за отчетный период, оформляется как приложение к протоколу.

8.13. Утвержденную сводную таблицу баллов передают председателю Управляющего совета, председателю первичной профсоюзной организации МБДОУ для подготовки доклада на Управляющий совет об итоговых результатах оценивания. Результаты доклада отражаются в протоколе заседания Управляющего совета.

8.14. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом заведующего МБДОУ на основании решений протокола Управляющего совета МБДОУ.

8.15. Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности работника МБДОУ подписывает заведующий МБДОУ, председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ, доводится для ознакомления работнику под роспись.

8.16. Стимулирующие выплаты работникам, устанавливаются в пределах утвержденного ФОТ МБДОУ.

9. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки результативности профессиональной деятельности

9.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности профессиональной деятельности, он вправе подать апелляцию.

9.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки, в течение двух рабочих дней со дня ознакомления с оценочным листом эффективности профессиональной деятельности работника МБДОУ.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего Совета МБДОУ и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции проводит заседание Управляющего совета МБДОУ по ее рассмотрению, на которое приглашается работник Учреждения, подавший апелляцию.

9.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Управляющего совета МБДОУ осуществляет проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными

педагогического работника (оценочным листом результатов профессиональной деятельности педагогического работника). При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении апелляции без его участия заседание Управляющего совета проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Управляющего совета или при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении апелляции без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительной причины, Управляющий совет может принять решение и рассмотрении апелляции в отсутствие работника.

9.6. По результатам рассмотрения апелляции Управляющим советом принимается решение:

9.6.1. Удовлетворить апелляцию.

9.6.2. Отказать в удовлетворении апелляции.

9.7. Основаниями для удовлетворения апелляции являются:

9.7.1. Допущенные технические ошибки при оценивании показателей результативности деятельности работника МБДОУ.

9.7.2. Несоответствие аналитических данных о результатах деятельности работника критериям оценки и результативности деятельности, установленным Положением об оплате труда работников МБДОУ.

9.8. Основанием для отказа в удовлетворении апелляции является неподтверждение информации, указанной в апелляции.

9.9. Управляющий совет принимает решение по результатам рассмотрения апелляции простым большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Управляющего совета. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего Совета, оформленным протоколом в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания Управляющего совета МБДОУ.

10. Суммированный учет рабочего времени

10.1. Суммированный учет рабочего времени вводится для выполнения отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени сторожа в соответствии со ст. 104 ТК РФ. Суммированный учет рабочего времени применяется в МБДОУ для сторожа.

10.2. Учетный период (календарный год) определяет рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

10.3. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода.

10.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется для сторожей исходя из установленной нормальной продолжительностью рабочего

времени – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Если при выполнении отдельных видов работ по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года (ст.104 ТК РФ).

10.5. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируется графиком сменности, который утверждается заведующим МБДОУ.

10.6. Учет рабочего времени осуществляется ежемесячно на основании ведения табеля учета использования рабочего времени методом указания количества фактически отработанных часов за смену. В отдельном приказе указывается количество фактически отработанных часов в ночное время, в праздничных дни. Оплата в праздничные нерабочие дни определяется в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

10.7. Заработная плата рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки, определяемой делением оклада (ставки) на норму рабочего времени расчетного месяца по производственному календарю, на фактически отработанное в расчетном месяце количество рабочих часов.

10.8. Доплата за работу в ночное время, нерабочие праздничные дни производится в соответствии с нормами ТК РФ, разделом шестым настоящего Положения.

10.9. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по расчетному графику исходя из 40-часовой рабочей недели.

10.10. Подсчет фактически отработанных работником часов производится нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

10.11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

10.11. Ответственный за учет рабочего времени сторожей обязан обеспечить точный учет количества фактически отработанного времени, выполняемых работниками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом РФ.

11. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ

11.1. Оплата труда административно-управленческого персонала МБДОУ состоит из оклада, повышающих коэффициентов к окладу, доплат и надбавок компенсационного характера и стимулирующих выплат.

К административно-управленческому персоналу относятся заведующий (руководитель) МБДОУ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе.

11.2. Оклад заведующего МБДОУ устанавливается трудовым договором, заключенным с комитетом по образованию города Барнаула (далее – Комитет) в соответствии с требованиями квалификации, исходя из утвержденных показателей деятельности и порядка отнесения к группам по оплате труда руководителей в соответствии с Порядком отнесения муниципальных учреждений образования города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденным приказом Комитета Приложение №5 к Методике.

Приложение №5 к Методике

| Наименование должности | Единица измерения | Группы по оплате труда | | | |
|------------------------|-------------------|------------------------|-------|-------|-------|
| | | I | II | III | IV |
| Руководитель МОО | рубль | 26542 | 23595 | 20650 | 17701 |

11.4. Размер оклада заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе устанавливаются на 10% ниже оклада заведующего МБДОУ.

11.5. Оплата труда заведующего МБДОУ не должна превышать пятикратный размер начисленной средней заработной платы основного персонала МБДОУ. К основному персоналу относятся педагогические работники (старший воспитатель, воспитатель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по воспитанию и обучению воспитанников МБДОУ.

11.6. К окладам заведующего устанавливаются коэффициенты:

- за стаж;
- за наличие квалификационной категории;
- за сложность и напряженность;
- за наличие почетного звания.

11.6.1. За наличие квалификационной категории применяется коэффициент к окладу административно-управленческих работников.

11.6.2. Для руководителей МБДОУ устанавливается коэффициент к окладу за сложность и напряженность в зависимости от количества воспитанников в МОО, доведенных муниципальным заданием на календарный год, в размере:

- 15% – от 250 до 400 воспитанников;
- 25% – от 401 до 550 воспитанников;
- 35% – от 551- и более воспитанников.

11.6.3. Аттестация заведующего, заместителя заведующего производится на основании действующего приказа Комитета «Об утверждении Порядка проведения аттестации и квалификационных испытаний руководителей и кандидатов на должность руководителя муниципальных образовательных организаций города Барнаула».

11.6.4. В случае присвоения категории руководителя, устанавливается повышающий коэффициент к окладу:

Приложение №6 к Методике

| № п/п | Квалификационная категория | Коэффициент |
|-------|----------------------------------------------|---------------|
| 1 | Высшая или соответствие | 1,15 |
| 2 | Первая или соответствие | 1,10 |
| 3 | Для вновь назначенного руководителя | 1,0 |
| 4 | Для других АУП (в соответствии с критериями) | 1,3; 1,4; 1,5 |

11.6.5. В случае присвоения категории для заместителя руководителя, устанавливается повышающий коэффициент к окладу:

Приложение №7 к Методике

| № п/п | Квалификационная категория | Коэффициент |
|-------|----------------------------------------------|---------------|
| 1 | Высшая или соответствие | 1,15 |
| 2 | Первая или соответствие | 1,10 |
| 3 | Для вновь назначенного руководителя | 1,0 |
| 4 | Для других АУП (в соответствии с критериями) | 1,3; 1,4; 1,5 |

11.7. Заведующему, его заместителям устанавливаются доплаты и надбавки стимулирующего характера.

11.7.1. Для заведующего, его заместителя: за выслугу лет (стаж работы). Стимулирующая выплата за выслугу лет (стаж работы) для руководителя устанавливается с учетом педагогического стажа, для заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе – с учетом работы в данной должности Приложение №8 к Методике.

Приложение №8 к Методике

| Стаж работы | Коэффициент |
|-------------------|-------------|
| До 5 лет | 1 |
| От 5 до 10 лет | 1,05 |
| От 10 до 15 лет | 1,1 |
| От 15 лет и более | 1,15 |

11.7.2. За наличие ученой степени, почетного звания и отраслевых наград устанавливается повышающий коэффициент почетного звания или отраслевой награды.

11.7.2. За результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей. Стимулирующие выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливаются административно-управленческому персоналу (за исключением руководителя МБДОУ) с целью материальной заинтересованности в конечных результатах работы в соответствии с

критериями оценки качества работы, утвержденными локальными актами МБДОУ с учетом мнения выборного профсоюзного органа МБДОУ. 11.8. Руководителю МБДОУ устанавливаются стимулирующие выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим Положением Комитета о порядке и условиях осуществления стимулирующих и единовременных выплат, материальной помощи руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, утвержденным приказом Комитета, по результатам деятельности за отчетный период с учетом выполнения плана оказания услуги по муниципальному заданию.

Оценку деятельности руководителя МБДОУ производит Комиссия Комитета в соответствии с Положением о рабочей группе по внешней оценке результативности профессиональной деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

11.9. В трудовом договоре с заведующим предусматривается выплата стимулирующего характера за осуществление Учреждением деятельности по оказанию платных образовательных услуг. Выплаты производятся за счет средств, получаемых от оказания платных образовательных услуг в соответствии с Порядком назначения заведующим МБДОУ, подведомственному Комитету, выплаты стимулирующего характера за осуществление муниципальными образовательными организациями деятельности по оказанию платных образовательных услуг, утвержденным приказом Комитета.

11.10. Размер стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу МБДОУ (кроме руководителя МБДОУ) определяется работодателем по результатам оценки труда в пределах стимулирующей части ФОТ МБДОУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или (при его отсутствии) иного представительного органа работников МБДОУ и максимальными размерами не ограничивается. Периодичность осуществления стимулирующих выплат определяется в соответствии с Положением об оплате труда, утвержденным локальными нормативными актами МБДОУ.

11.13. Решение об установлении стимулирующих выплат административно-управленческому персоналу оформляется приказом заведующего МБДОУ, заведующему МБДОУ – приказом комитета по образованию города Барнаула.

12. Полномочия заведующего Учреждения в пределах утвержденного ФОТ МБДОУ

12.1. Заведующий МБДОУ в пределах утвержденного ФОТ МБДОУ:

- утверждает структуру МБДОУ, штатную численность работников МБДОУ;
- устанавливает объем работ, нормы труда, нормы выработки на каждом рабочем месте, если они не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;

- определяет размеры окладов работников МБДОУ, повышающих коэффициентов к окладам, доплат и надбавок компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с Коллективным договором, локальными нормативными актами МБДОУ.

13. Заключительное положение

В случае образования экономии заработной платы в МБДОУ средства направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ МБДОУ или в виде переходящих остатков на следующий финансовый год на те же цели.

Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ Детский сад №239»

Ф.И.О. _____ Должность Воспитатель за _____ месяц 20__ г.

| Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников Учреждения | Методика расчета | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса | | | | | |
| 1.1. Высокий уровень проф. компетенции: Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями к условиям реализации Образовательной программы дошкольного образования ДОУ | Условия программы не реализованы, наличие замечаний | 0 | | | |
| | Соответствие условий реализации программы | 1 | | | |
| 1.2. Реализация индивидуальных проектов: Реализация дополнительных проектов, программ (ПФДО), наличие индивидуальной программы ППк | Индивидуальные проекты не реализованы | 0 | | | |
| | Реализация дополнительного проекта, программы ПФДО, маршрута ППк | 1 | | | |
| 1.3. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы, участка, пр.): Пополнение РППС в группе и на прогулочных участках | Отсутствие новых элементов РППС | 0 | | | |
| | Изготовление элементов РППС в группе и на прогулочных участках ДОУ | 1 | | | |
| 1.4. Участие и результаты, участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: Результат в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с ОВЗ | 0 баллов – отсутствие участия | 0 | | | |
| | Оценивается наличие результата | | | | |
| | всероссийский уровень | 1 | | | |
| | региональный уровень | 1 | | | |
| | муниципальный уровень | 1 | | | |
| 1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: Реализация мероприятий с родителями, в целях укрепления института семьи, оказание консультативной и методической помощи, работа с детьми из социально-неблагополучной семьи | внутри ДОУ | 1 | | | |
| | Реализованные мероприятия отсутствуют | 0 | | | |
| | Конструктивное сотрудничество с родител. | 1 | | | |
| | (1 мероприятие – 1 балл, 2 мероприятия – 2 балла, 3 мероприятия – 3 балла) | 1 | | | |
| | Выездное мероприятие, мероприятие с родителями, воспитанниками | 2 | | | |
| 1.6. Заполнение профессиональной документации: Ведение и своевременная сдача профессиональной документации | Проведение общего родительского собрания, явка родителей свыше 50% | 1 | | | |
| | Несвоевременная сдача документации | 0 | | | |
| | Правильная и своевременная сдача документации | 1 | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | | | | |
| 2.1. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников: Организация работы по укреплению здоровья, физкультурно-оздоровительной работы, пропаганда ЗОЖ | Невыполнение критериев посещаемости | 0 | | | |
| | Начисляется за посещаемость в группе воспитанниками, (старший возраст свыше 75%, младший возраст свыше 65%) | 1 | | | |
| 2.2. Безопасность воспитанников: Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм | Нарушение правил техники безопасности и охраны труда | 0 | | | |
| | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарных норм | 1 | | | |

| | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 2.3. Питание воспитанников: Питание детей в соответствии с нормами СанПиНа, участие воспитанников в конкурсах по питанию | Отсутствие мероприятий по питанию | 0 | | | |
| | Проведение мероприятий в группе по правильному питанию, участие в конкурсах | 1 | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции: Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; выступление, открытые занятия, мастер классы, семинары; участия в конкурсах профессионального мастерства, публикация в информационных ресурсах, реализация системы наставничества, плана с молодым педагогом ДОУ | Отсутствие обобщения педагогического опыта | 0 | | | |
| | Участие в методическом объединении, участия в конкурсах профессионального мастерства различного уровня | 1 | | | |
| | Публикация статьи в журнале, заметка на педагогическом информационном ресурсе | 1 | | | |
| | Реализация комплекса мероприятий по наставничеству молодого педагога | 1 | | | |
| 3.2. Осуществление инновационной деятельности: Трансляции передового опыта, стремление к новациям и исследованиям. Опубликование информации на официальном сайте ДОУ, странице ВК ДОУ и др. | Отсутствие реализации инновационной деятельности | 0 | | | |
| | Наличие опубликованных материалов на мультимедийных ресурсах ДОУ | 1 | | | |
| 3.3. Замещение педагогического работника: Наличие подработок за воспитателя в группах | Отсутствие подработок | 0 | | | |
| | 4 – 1 балл; 8 – 2 балла; 12 – 3 балла; 16 – 4 балла; 20 – 5 баллов | 5 | | | |
| 3.4. Исполнительная дисциплина педагогического работника: Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, соблюдение правил профессиональной этики педагога | Наличие замечаний, нарушение правил профессиональной этики педагога | 0 | | | |
| | Отсутствие замечаний, соблюдение правил профессиональной этики педагога | 1 | | | |
| 3.5. Отсутствие жалоб: Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников ДОУ | Наличие жалоб | 0 | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников ДОУ | 1 | | | |
| Итого: | | 28 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|------------|------------------------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия | Подработки | Посещаемость (за пред. мес.) |
| Всего рабочих дней в месяце | | | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » _____ 20__ г. С результатами оценки
(дата ознакомления) ознакомлен и согласен _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ Детский сад №239»

Ф.И.О. _____ Должность Старший воспитатель за _____ месяц 20__ г.

| Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников Учреждения | Методика расчета | Баллы | Самостоятельная оценка | Оценка руководителя | Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса | | | | | |
| 1.1. Контроль уровня профессионального мастерства при организации образовательного процесса: Контроль за выстраиванием образовательного процесса педагогами в соответствии с требованиями к условиям реализации Образовательной программы дошкольного образования МБДОУ «Детский сад №239» (ДОУ) | Отсутствие контроля, недостаточная степень контроля | 0 | | | |
| | Соответствие условий реализации программы, соблюдение требований к педагогическим условиям, результативности выполнения программы | 2 | | | |
| 1.2. Реализация Годового плана работы: Реализация Годового плана деятельности ДОУ в полном объеме | Несоответствие условий | 0 | | | |
| | Начисляется при соответствии условий реализации и выполнения Годового плана | 2 | | | |
| 1.3. Методическое обеспечение воспитательно – образовательного процесса: Оказание консультативной и педагогической практической помощи педагогам и родителям воспитанников ДОУ | Отсутствие методического сопровождения | 0 | | | |
| | Начисляется при организации консультаций для педагогов | 1 | | | |
| | Проведение собраний для родителей | 1 | | | |
| 1.4. Повышение педагогической квалификации: Эффективность работы по повышению уровня квалификации педагогических работников (курсы), методическое сопровождение аттестации | Отсутствие методического сопровождения | 0 | | | |
| | Методическое сопровождении курсов повышения квалификации, аттестации | 2 | | | |
| | Сопровождение более одного педагога | 2 | | | |
| 1.5. Участие педагогов в конкурсах: Эффективность работы по подготовке, методическому сопровождению педагогических работников ДОУ и их воспитанников на конкурсах, конференциях, семинарах, круглых столах, различного уровня | Отсутствие подготовки к конкурсам | 0 | | | |
| | Участие в мероприятиях различного уровня (всероссийского, краевого, городского) | 1 | | | |
| | Сопровождение внутри ДОУ | 1 | | | |
| | Сопровождение более одного педагога | 2 | | | |
| 1.6. Взаимодействие с социальными партнерами Организация взаимодействия ДОУ с социальными партнерами | Отсутствие взаимодействия | 0 | | | |
| | Начисляется за системное взаимодействие ДОУ с социальными партнерами (по 1 баллу за каждую организацию) | 1 | | | |
| | | 1 | | | |
| 1.7. Безопасность воспитанников: Обеспечение безопасной среды в ДОУ, отсутствие случаев травматизма воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-гигиенических норм, инструкций по охране жизни и здоровья детей | Наличие случаев травматизма воспитанников | 0 | | | |
| | Соблюдение требований безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм в группах | 3 | | | |
| 2. Документационное обеспечение образовательной деятельности | | | | | |
| 2.1. Оформление профессиональной документации: Введение и своевременная сдача документации | Нарушение сроков подачи документации | 0 | | | |
| | Своевременная сдача документации | 1 | | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 2.2. Осуществление контрольной деятельности: Выполнение плана внутриучрежденческого контроля (проведение контрольных мероприятий, фиксация проведения контроля, работа по устранению выявленных замечаний), проверка текущей документации педагогов | Невыполнение (несвоевременное выполнение) плана внутриучрежденческого контроля | 0 | | | |
| | Начисляется при обеспечении результативности по итогам контроля | 3 | | | |
| 2.3. Ведение и проверка документации педагогов: Методическое, консультационное сопровождение педагогов при разработке профессиональной педагогической документации | Отсутствие сопровождения | 0 | | | |
| | Сопровождение педагогов при разработке профессиональной педагогической документации | 2 | | | |
| 2.4. Сопровождение детей с ОВЗ и инвалидов: Разработка и внедрение индивидуального маршрута сопровождения детей с ОВЗ и инвалидами | Отсутствие сопровождения ОВЗ | 0 | | | |
| | Разработка и внедрение программы, маршрута детей ОВЗ и инвалидов | 1 | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции: Обобщение и распространение педагогического опыта: открытые занятия, участие в профессиональных конкурсах, семинарах, публикация статьи в журнале, реализация системы наставничества с молодым педагогом | Отсутствие обобщения и распространения педагогического опыта | 0 | | | |
| | Участие в профессиональных конкурсах, семинарах, открытых занятиях | 1 | | | |
| | Реализация комплекса мер по созданию системы наставничества | 2 | | | |
| 3.2. Осуществление инновационной деятельности: Трансляции передового опыта, стремление к новациям и исследованиям, опубликование информации на официальном сайте ДОУ, страница ВК ДОУ и др. | Отсутствие реализации инновационной деятельности | 0 | | | |
| | Наличие опубликованной материалов на мультимедийных ресурсах ДОУ | 2 | | | |
| 3.3. Исполнительная дисциплина: Эффективность и качество исполнения управленческих решений администрации ДОУ, отсутствие замечаний, соблюдение правил профессиональной этики педагога | Наличие замечаний со стороны администрации ДОУ, соблюдение правил | 0 | | | |
| | Эффективное исполнение управленческих решений | 2 | | | |
| 3.4. Отсутствие обоснованных жалоб: Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников ДОУ | Наличие жалоб со стороны педагогических работников | 0 | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб | 2 | | | |
| Итого: | | 36 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« ____ » ____ 20__ г. С результатами оценки
 (дата ознакомления) ознакомлен и согласен _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ Детский сад №239»

Ф.И.О. _____ Должность Музыкальный руководитель за _____ месяц 20__ г.

| Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников Учреждения | Методика расчета | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса | | | | | |
| 1.1. Высокий уровень проф. компетенции: Выстраивание образовательного процесса в соответствие с требованиями к условиям реализации Образовательной программы дошкольного образования ДОУ | Условия программы не реализованы | 0 | | | |
| | Начисляется при соответствии условий реализации программы | 1 | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов: Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, маршрутов, в т. ч. с ОВЗ | Дополнительные маршруты не реализованы | 0 | | | |
| | Начисляется за подготовку к утренникам, музыкальным мероприятиям | 1 | | | |
| | Реализация индивидуального подхода с воспитанниками ОВЗ | 1 | | | |
| 1.3. Эффективность профессиональной деятельности: Использование разных видов музыкальной деятельности: игра на музыкальных инструментах, использования фонограмм, использования дидактических материалов | Не реализовано музыкальное сопровождение занятия | 0 | | | |
| | Качественное музыкальное сопровождение занятия на музыкальных инструментах | 1 | | | |
| 1.4. Участие и результаты, участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: Результат в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с ОВЗ | 0 баллов – отсутствие участия | 0 | | | |
| | Оценивается наличие результата | | | | |
| | всероссийский уровень | 1 | | | |
| | региональный уровень | 1 | | | |
| | муниципальный уровень | 1 | | | |
| | внутри ДОУ | 1 | | | |
| 1.5. Разработка и реализация проектов, сценариев: Разработка проектов; составление сценариев праздников, развлечений и других мероприятий | Отсутствие разработки и реализации | 0 | | | |
| | Проект, сценарий мероприятия разработан | 1 | | | |
| | Проект, сценарий мероприятия реализован | 1 | | | |
| 1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы и пр.): Создание РППС в зале соответствии с санитарными нормами, требованиями безопасности | Отсутствие организации развивающей образовательной среды | 0 | | | |
| | Оформление музыкального зала к праздникам, утренникам | 1 | | | |
| 1.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: Реализация мероприятий с родителями, с целью оказания консультативной и методической помощи | Реализованные мероприятия отсутствуют | 0 | | | |
| | Конструктивное сотрудничество с родител. | 1 | | | |
| | (1 мероприятие – 1 балл, 2 мероприятия – 2 балла, 3 мероприятия – 3 балла) | 1 | | | |
| | Выездное мероприятие с родителями | 1 | | | |
| 1.8. Заполнение профессиональной документации: Ведение и своевременная сдача документации | Несвоевременная сдача документации | 0 | | | |
| | Начисляется за правильную, своевременную сдачу документации | 1 | | | |

| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 2.1. Индивидуальный подход к воспитанникам: Педагог оказывает специальное внимание детям с особыми потребностями, воспитанники осваивают полученное индивидуальное задание, проявления детьми инициативы с учетом их интересов и способностей | Отсутствует личностно-ориентированного подхода к воспитанникам | 0 | | | |
| | Поддерживается инициатива, творчество с учетом личностных интересов и способностей воспитанника | 2 | | | |
| 2.2. Безопасность воспитанников: Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм | Нарушение правил техники безопасности и охраны труда | 0 | | | |
| | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарных норм | 1 | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции: Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях; методических объединениях; мастер классы, семинары; конкурсы профессионального мастерства, публикации в журналах, реализация наставничества с молодым педагогом | Отсутствие обобщения педагогического опыта | 0 | | | |
| | Участие в методическом объединении, в конкурсах профессионального мастерства | 1 | | | |
| | Реализация комплекса мер по созданию системы наставничества | 1 | | | |
| 3.2. Осуществление инновационной деятельности: Трансляции передового опыта, стремление к новациям и исследованиям. Опубликование информации на официальном сайте ДОУ, страница ВК ДОУ и др. | Отсутствие реализации инновационной деятельности | 0 | | | |
| | Наличие опубликованных материалов на мультимедийных ресурсах ДОУ | 1 | | | |
| 3.3. Исполнительная дисциплина педагогического работника: Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, соблюдение правил профессиональной этики педагога | Наличие замечаний, нарушение правил профессиональной этики педагога | 0 | | | |
| | Отсутствие замечаний, соблюдение правил профессиональной этики педагога | 1 | | | |
| 3.4. Отсутствие жалоб: Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников ДОУ | Наличие жалоб | 0 | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников ДОУ | 1 | | | |
| Итого: | | 24 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

ознакомлен и согласен

« ____ » ____ 20__ г
(дата ознакомления)

(подпись)

(ФИО)

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова

Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ Детский сад №239»

Ф.И.О. _____ Должность Инструктор ФИЗО за _____ месяц 20__ г.

| Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников Учреждения | Методика расчета | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса | | | | | |
| 1.1. Организация образовательного процесса: Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями к условиям реализации Образовательной программы дошкольного образования ДОУ | Условия программы не реализованы, наличие замечаний | 0 | | | |
| | Соответствие условий реализации программы, отсутствие замечаний | 1 | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов: Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, маршрутов физкультурно-оздоровительной направленности | Дополнительные маршруты не реализованы | 0 | | | |
| | Подготовка к мероприятиям | 1 | | | |
| | Реализация проектов физкультурно-оздоровительной направленности | 1 | | | |
| 1.3. Личностно-ориентированный подход в т. ч. ОВЗ: Педагог оказывает личностно-ориентированный подход к воспитанникам с особыми потребностями в т.ч. с ОВЗ | Отсутствие педагогических условий | 0 | | | |
| | Воспитанники успешно осваивают полученное индивидуальное задание | 1 | | | |
| 1.4. Участие и результаты, участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: Участие в мероприятиях, направленных на физическую поддержку воспитанников, результативность подготовки и участия детей в детских конкурсах | 0 баллов – отсутствие участия | 0 | | | |
| | Оценивается наличие результата | | | | |
| | всероссийский уровень | 1 | | | |
| | региональный уровень | 1 | | | |
| | муниципальный уровень | 1 | | | |
| внутри ДОУ | 1 | | | | |
| 1.5. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: Реализация мероприятий с родителями, с целью укрепления института семьи, оказание консультативной и методической помощи | Реализованные мероприятия отсутствуют | 0 | | | |
| | Конструктивное сотрудничество, расширение спектра форм взаимодействия с родителями | 1 | | | |
| | | 1 | | | |
| | | 1 | | | |
| 1.6. Разработка и реализация проектов, сценариев: Разработка проектов; составление сценариев праздников, развлечений и других мероприятий | Отсутствие разработки и реализации проектов | 0 | | | |
| | Проект, сценарий разработан | 1 | | | |
| | Проект, сценарий реализован | 1 | | | |
| 1.7. Заполнение профессиональной документации: Ведение и своевременная сдача профессиональной документации | Несвоевременная сдача документации | 0 | | | |
| | Начисляется за правильную, своевременную сдачу документации | 1 | | | |
| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | | | | |
| 2.1. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников: Организация работы по укреплению здоровья, снижению заболеваемости воспитанников, физкультурно-оздоровительной работы | Отсутствие оздоровительной работы (недостаточная организация) | 0 | | | |
| | Начисляется за создание физкультурно-оздоровительной работы по укреплению здоровья воспитанников | 1 | | | |

| | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 2.2. Безопасность воспитанников: Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм | Нарушение правил техники безопасности и охраны труда | 0 | | | |
| | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарных норм | 1 | | | |
| 2.3. Индивидуальный подход к воспитанникам: Педагог реализует личностно-ориентированный подход, проявления детьми инициативы с учетом их интересов и способностей одаренных детей | Отсутствует личностно-ориентированного подхода к воспитанникам | 0 | | | |
| | Поддерживается инициатива с учетом личностных способностей воспитанника | 2 | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции: Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях; участие в методических объединениях; семинарах, публикация в журналах, информационных ресурсах, реализация системы наставничества с молодым педагогом ДОУ | Отсутствие развития профессиональной деятельности | 0 | | | |
| | Участие в методических объединениях | 1 | | | |
| | Публикация в журналах, информационных ресурсах | 1 | | | |
| | Реализация комплекса мер системы наставничества с молодым педагогом ДОУ | 1 | | | |
| 3.2. Осуществление инновационной деятельности: Трансляции передового опыта, стремление к новациям и исследованиям. Опубликование информации на официальном сайте ДОУ, страница ВК ДОУ и др. | Отсутствие реализации инновационной деятельности | 0 | | | |
| | Наличие опубликованных материалов на мультимедийных ресурсах ДОУ | 1 | | | |
| 3.3. Исполнительная дисциплина педагогического работника: Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, соблюдение правил профессиональной этики педагога | Наличие замечаний, нарушение правил профессиональной этики педагога | 0 | | | |
| | Отсутствие замечаний, соблюдение правил профессиональной этики педагога | 1 | | | |
| 3.4. Отсутствие обоснованных жалоб: Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников ДОУ | Наличие жалоб | 0 | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников ДОУ | 1 | | | |
| Итого: | | 24 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

« _____ » 20__ г. С результатами оценки
(дата ознакомления) ознакомлен и согласен _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для административного персонала эффективности проф. деятельности
зам. зав. по АХР МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

ФИО

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент качественного обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда участников образовательного процесса | 4 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов по выполнению требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ; по инвентаризации | 8 | | | |
| 3 | Коэффициент оценки качества работы (качественная организация работ по устранению аварийных ситуаций в ДОУ, оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок | 5 | | | |
| 4 | Коэффициент за обеспечение санитарного состояния, закрепленных складских помещений, рабочего места, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарными нормами СанПиНа | 6 | | | |
| 6 | Коэффициент за рациональное использование теплоэнергоресурсов (использование лимитов в режиме экономии) | 3 | | | |
| 7 | Коэффициент за участие в благоустройстве территории (ворошение снега, снежные постройки для детей, оформление клумб, посадка цветов и уход за ними и т.д.) | 6 | | | |
| 8 | Коэффициент за отсутствие замечаний со стороны заведующего Учреждения, соблюдение профессиональной этики | 5 | | | |
| | Итого: | 37 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для административного персонала эффективности проф. деятельности
делопроизводителя МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.
ФИО _____

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент за использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей | 6 | | | |
| 2 | Коэффициент оценки качества работы при обработке персональных данных сотрудников, родителей, детей, ведения личных дел сотрудников Учреждения, за отсутствие жалоб со стороны сотрудников по качеству выполняемой работы | 6 | | | |
| 3 | Коэффициент за своевременное архивирование документов | 3 | | | |
| 4 | Своевременное принятие и исполнение документации, издание приказов, табеля и др. | 5 | | | |
| 5 | Коэффициент за сложность и напряженность труда, наличие и исполнение большого количества информации (документов) | 5 | | | |
| 6 | Контроль исполнения документов, поручений, сохранность служебной документации, сохранение конфиденциальной информации | 5 | | | |
| 7 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов, заведующего ДОУ по ведению документации, делопроизводства, соблюдение профессиональной этики | 5 | | | |
| | Итого: | 35 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для учебно-вспомогательного персонала эффективности профессиональной деятельности младшего воспитателя МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

ФИО

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий, соблюдение светового, воздушного, питьевого режима и условий охраны труда в группе в соответствии с нормами СанПиНа | 5 | | | |
| 2 | Содействие воспитателю в режимных моментах для повышения эффективности воспитательно-образовательного процесса, режимных моментов в соответствии с должностной инструкцией | 2 | | | |
| 3 | Своевременное заполнение журналов, графиков | 1 | | | |
| 4 | Соблюдение трудовой дисциплины, графика рабочего времени | 3 | | | |
| 5 | Содержание оборудования и инвентаря, рабочего места | 2 | | | |
| 6 | Наличие дополнительных подработок (расширение зоны обслуживания) (до 5 подработок – 1 балл, 10 подработок – 2 балла, свыше 10 подработок – 4 балла) | 1 2 4 | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний по результатам внутриучрежденческой проверки | 3 | | | |
| 8 | Отсутствие дисциплинарных замечаний, жалоб со стороны администрации, родителей, соблюдение профессиональной этики | 4 | | | |
| | Итого: | 27 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной
деятельности кастелянши МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само- оценка | Оценка руково- водителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда в соответствии с требованиями СанПиНа | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за своевременную и качественную стирку белья, специальн. одежды, штор, полотенец | 2 | | | |
| 3 | Коэффициент за соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов | 3 | | | |
| 4 | Коэффициент за изготовление и пошив костюмов, мягкого инвентаря, ремонта спецодежды | 4 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 5 | | | |
| 6 | Коэффициент за соблюдение правил хранения, предохранение от порчи материалов, соблюдение норм СанПиНа | 3 | | | |
| 7 | Коэффициент за отсутствие замечаний администрации по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; по ревизии, соблюдение профессиональной этики | 3 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда в соответствии с требованиями СанПиНа | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за своевременную и качественную стирку белья, специальн. одежды, штор, полотенец | 5 | | | |
| 3 | Коэффициент за соблюдение технологии стирки белья и спецодежды из различных материалов | 3 | | | |
| 4 | Коэффициент за изготовление и пошив костюмов, мягкого инвентаря, ремонта спецодежды | 4 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 3 | | | |
| 6 | Коэффициент за соблюдение правил хранения, предохранение от порчи материалов, соблюдение норм СанПиНа | 3 | | | |
| 7 | Коэффициент за отсутствие замечаний администрации по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; по ревизии, соблюдение профессиональной этики | 5 | | | |
| | Итого: | 28 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности кладовщик МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и оборудования | 4 | | | |
| 2 | Своевременность и качество оформления документации, отражение в системе бухгалтерского учёта хозяйственных средств и их движения | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент за соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранение их от порчи, соблюдение СанПиНа при обработке продуктов | 5 | | | |
| 4 | Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов | 4 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 4 | | | |
| 6 | Качественный учёт основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности | 5 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы | 4 | | | |
| | Итого: | 30 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности шеф-повара МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда на пищеблоке | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; ревизии | 5 | | | |
| 3 | Коэффициент за соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранение их от порчи, соблюдение СанПиНа при обработке продуктов | 4 | | | |
| 4 | Качественное приготовление пищи, соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд в соответствии с технологическими картами | 5 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 4 | | | |
| 6 | Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продукции, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования, воздушного и светового режимов | 3 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы | 4 | | | |
| | Итого: | 30 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности повара МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда на пищеблоке | 4 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; ревизии | 3 | | | |
| 3 | Коэффициент за соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранение их от порчи, соблюдение СанПиНа при обработке продуктов | 4 | | | |
| 4 | Качественное приготовление пищи, соблюдение норм закладки продуктов, рецептуры и норм выхода блюд по технологическим картам | 5 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 2 | | | |
| 6 | Соблюдение режимов: технологического режима приготовления и графика выдачи блюд, условий, сроков хранения и реализации продукции, температурного режима технологического оборудования, правил порционирования, воздушного и светового режимов | 5 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны родителей и сотрудников по качеству выполняемой работы | 5 | | | |
| | Итого: | 28 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для учебно-вспомогательного персонала эффективности проф. деятельности
помощника повара МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

 (фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент качественного обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда участников образовательного процесса | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов по выполнению требований СанПиН, ППБ, ОТ и ТБ; по инвентаризации | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент оценки качества работы (качественная организация работ по хранению материалов на складе) | 1 | | | |
| 4 | Коэффициент за обеспечение санитарного состояния, закрепленных складских помещений, рабочего места, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарными нормами и требованиями СанПиНа | 2 | | | |
| 6 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 3 | | | |
| 7 | Отсутствие жалоб со стороны работников по качеству выполняемой работы | 5 | | | |
| 8 | Коэффициент за отсутствие замечаний со стороны заведующего Учреждения, соблюдение профессиональной этики | 5 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности подсобного рабочего МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| | Наличие замечаний | 0 | | | |
| 1 | Коэффициент обеспечения санитарно-гигиенических условий и условий охраны труда на пищеблоке | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; ревизии | 3 | | | |
| 3 | Своевременное выполнение погрузочно-разгрузочных работ | 1 | | | |
| 4 | Качественное выполнение трудовых обязанностей, соблюдение должностной инструкции | 4 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 2 | | | |
| 6 | Отсутствие жалоб со стороны работников по качеству выполняемой работы | 5 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны администрации | 5 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной
деятельности рабочего по обслуживанию здания
МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Коэффициент за увеличение объема работ при подготовке учреждения к учебному году, летне-оздоровительному, зимнему периодам | 3 | | | |
| 2 | Коэффициент за отсутствие замечаний контролирующих органов, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ | 5 | | | |
| 3 | Коэффициент за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении | 4 | | | |
| 4 | Коэффициент за качественную своевременную подготовку и обслуживание отопительной и водосистем | 3 | | | |
| 5 | Соблюдение трудовой дисциплины, графика рабочего времени | 5 | | | |
| 6 | Коэффициент за участие в благоустройстве территории, участие в погрузочно-разгрузочных работах (вывоз мусора, субботник и др.) | 1 | | | |
| 7 | Коэффициент за выполнение дополнительной работы в аварийной ситуации | 2 | | | |
| 8 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны администрации и сотрудников по качеству выполняемой работы, соблюдение профессиональной этики | 4 | | | |
| | Итого: | 27 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений МБДОУ Детский сад №239»

за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Коэффициент содержания помещений ДОУ в соответствии с требованиями СанПиНа | 4 | | | |
| 2 | Коэффициент за сохранность имущества и инвентаря ДОУ | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент за обеспечение санитарного состояния, закрепленных складских помещений, рабочего места, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарными нормами и требованиями СанПиНа, условий охраны труда | 5 | | | |
| 4 | Коэффициент за отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии | 3 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 3 | | | |
| 6 | Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля | 1 | | | |
| 7 | Отсутствие замечаний администрации по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; по ревизии, соблюдение профессиональной этики | 5 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности дворника МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Коэффициент содержания территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиНа | 5 | | | |
| 2 | Коэффициент за сохранность имущества и инвентаря ДОУ | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент за обеспечение санитарного состояния, закрепленных складских помещений, рабочего места, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарными нормами и требованиями СанПиНа, условий охраны труда участников образовательного процесса | 5 | | | |
| 4 | Коэффициент за отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии | 3 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 1 | | | |
| 6 | Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля | 3 | | | |
| 7 | Коэффициент за отсутствие замечаний администрации по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ; по ревизии, соблюдение профессиональной этики | 4 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности грузчика МБДОУ Детский сад №239 за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Коэффициент за сохранность материальных ценностей, оборудования в Учреждении и на участках | 3 | | | |
| 2 | Коэффициент за выполнение дополнительной работы в аварийной ситуации | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент за отсутствие замечаний администрации, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ | 4 | | | |
| 4 | Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки | 5 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 4 | | | |
| 6 | Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля | 2 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны администрации и сотрудников по качеству выполняемой работы | 3 | | | |
| | Итого: | 25 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен «_____» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист для обслуживающего персонала эффективности профессиональной деятельности сторожа МБДОУ Детский сад №239» за _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество)

| № п/п | Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности | Баллы | Само-оценка | Оценка руководителя | Выполнение критериев (с указанием качественных показателей) |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------------------|-------------------------------------------------------------|
| 1 | Коэффициент за сохранность материальных ценностей, оборудования в Учреждении и на участках | 3 | | | |
| 2 | Коэффициент за выполнение дополнительной работы в аварийной ситуации | 4 | | | |
| 3 | Коэффициент за отсутствие замечаний администрации, заведующего хозяйством по выполнению требований СанПиНа, ППБ, ОТ и ТБ | 4 | | | |
| 4 | Своевременность и оперативность выполнения поручений и распоряжений в установленные сроки | 5 | | | |
| 5 | Высокий уровень производственной и исполнительской дисциплины (рациональное использование рабочего времени) | 4 | | | |
| 6 | Отсутствие замечаний по результатам внутреннего контроля | 2 | | | |
| 7 | Коэффициент оценки качества работы, отсутствие жалоб со стороны администрации и сотрудников по качеству выполняемой работы | 3 | | | |
| | Итого: | 26 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

Ознакомлен и согласен « ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Оценочный лист эффективности профессиональной деятельности педагогического работника МБДОУ Детский сад №239»

Ф.И.О. _____ Должность Педагог-психолог за _____ месяц 20__ г.

| Целевые показатели качества и результативности деятельности педагогических работников Учреждения | Методика расчета | Баллы | Самостоятельная оценка | Оценка руководителя | Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Раздел 1. Создание условий для образовательного процесса | | | | | |
| 1.1. Высокий уровень проф. компетенции: Выстраивание образовательного процесса в соответствии с требованиями к условиям реализации Образовательной программы дошкольного образования ДОУ | Условия программы не реализованы | 0 | | | |
| | Начисляется при соответствии условий реализации программы | 1 | | | |
| 1.2. Реализация дополнительных проектов: Реализация дополнительных индивидуальных, групповых проектов, маршрутов ППк, в т. ч. с ОВЗ | Дополнительные маршруты не реализованы | 0 | | | |
| | Наличие коррекционных рабочих образовательных программ их выполнение согласно плану ППк | 1 | | | |
| | Реализация индивидуального подхода с воспитанниками ОВЗ | 1 | | | |
| 1.3. Эффективность методов сопровождения: Владение современными психолого-педагогическими методиками сопровождения участников образовательного процесса | Не используются в работе | 0 | | | |
| | Активное использование современными психолого-педагогическими методиками | 1 | | | |
| 1.4. Участие и результаты, участие воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах: Результат в мероприятиях, направленных на социально-педагогическую поддержку воспитанников, обладающих разными возможностями для развития творческих способностей, в том числе воспитанников с ОВЗ | 0 баллов – отсутствие участия | 0 | | | |
| | Оценивается наличие результата | | | | |
| | всероссийский уровень | 1 | | | |
| | региональный уровень | 1 | | | |
| | муниципальный уровень | 1 | | | |
| 1.5. Разработка и реализация проектов, сценариев: Раннее выявление детей с особыми образовательными потребностями и детей «группы риска» (тревожных, агрессивных детей; детей с ОВЗ и пр.) | Отсутствие разработки и реализации | 0 | | | |
| | Проведение и анализ мониторинга | 1 | | | |
| | Наблюдение, диагностика, консультации | 2 | | | |
| 1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление группы и пр.): Создание РППС в соответствии с санитарными нормами, требованиями безопасности | Отсутствие организации развивающей образовательной среды | 0 | | | |
| | Оформление комфортной психологической обстановки | 1 | | | |
| 1.7. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников: Реализация мероприятий с родителями, с целью оказания консультативной и методической помощи | Реализованные мероприятия отсутствуют | 0 | | | |
| | Конструктивное сотрудничество с родителями | 1 | | | |
| | Определение психологической готовности детей к обучению в школе | 2 | | | |
| 1.8. Заполнение профессиональной документации: Ведение и своевременная сдача документации | Несвоевременная сдача документации | 0 | | | |
| | Своевременная сдача документации | 1 | | | |

| Раздел 2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|--|
| 2.1. Индивидуальный подход к воспитанникам: Педагог оказывает специальное внимание детям с особыми потребностями, воспитанники осваивают полученное индивидуальное задание, организация системных исследований ППк | Отсутствует личностно-ориентированного подхода к воспитанникам | 0 | | | |
| | Мониторинг индивидуальных достижений воспитанников в рамках диагностики и деятельности ППк | 2 | | | |
| 2.2. Безопасность воспитанников: Соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей, безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм | Нарушение правил техники безопасности и охраны труда | 0 | | | |
| | Соблюдение правил техники безопасности и охраны труда, санитарных норм | 1 | | | |
| Раздел 3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника | | | | | |
| 3.1. Развитие профессиональной компетенции: Обобщение педагогическим работником опыта работы и представление его на различных уровнях; методических объединениях; мастер классы, семинары; конкурсы профессионального мастерства, публикации в журналах, реализация наставничества с молодым педагогом | Отсутствие обобщения педагогического опыта | 0 | | | |
| | Участие в методическом объединении, в конкурсах профессионального мастерства | 1 | | | |
| | Система наставничества, просветительская работа с воспитателями | 1 | | | |
| 3.2. Осуществление инновационной деятельности: Трансляции передового опыта, стремление к новациям и исследованиям. Опубликование информации на официальном сайте ДОУ, страница ВК ДОУ и др. | Отсутствие реализации инновационной деятельности | 0 | | | |
| | Наличие опубликованных материалов на мультимедийных ресурсах ДОУ | 1 | | | |
| 3.3. Исполнительная дисциплина педагогического работника: Отсутствие замечаний со стороны администрации ДОУ, соблюдение правил профессиональной этики педагога | Наличие замечаний, нарушение правил профессиональной этики педагога | 0 | | | |
| | Отсутствие замечаний, соблюдение правил профессиональной этики педагога | 1 | | | |
| 3.4. Отсутствие жалоб: Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, педагогических работников ДОУ | Наличие жалоб | 0 | | | |
| | Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, педагогических работников ДОУ | 1 | | | |
| Итого: | | 24 | | | |

| Аналитическая справка результативности профессиональной деятельности | | | |
|----------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|-----------------|
| | Кол-во дней | Причина отсутствия | Дата отсутствия |
| Всего рабочих дней в месяце | | | |
| Отработано фактически дней педагогом за месяц | | | |
| Сумма баллов подлежащих к оплате за месяц | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

С результатами оценки

ознакомлен и согласен _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

« _____ » 20__ г
(дата ознакомления)

Заведующий ДОУ _____ А. В. Леонова Председатель ППО _____ А. И. Арестова

Пронумеровано и пронумеровано

2 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад №239»

А. В. Леонова

