Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

**КРИТЕРИИ**

**определения размера персонального повышающего коэффициента**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Должность** | **Критерии** | **Коэффициент**  |
| Заместитель заведующего, старший воспитатель  | Выстраивание образовательного процесса в инновационном режиме | 1,5 |
| Результативная работа по всем направлениям образовательного пространства в соответствии ФГОС дошкольного образования | 0,5 |
| Обеспечение высокого уровня аттестации педагогических кадров | 0,5 |
| Проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета имиджа Учреждения | 0,5 |
| Педагогический работник | Авторские разработки, применяемые в процессе обучения, участие в инновационной деятельности | 1,5 |
| Позитивные результаты работы со сложными и одаренными детьми | 0,5 |
| Проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа Учреждения | 0,5 |
| Взаимодействие с социальными институтами, профсоюзной организацией, общественная активность, взаимодействие с отделом опеки и попечительства. | 0,5 |

Приложение № 2

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

**РАЗМЕРЫ**

**компенсационных выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Размер выплаты, % |
| 1. |  | 6 |
| 2. |  | 6 |
| 5. |  | 6 |
| 6 |  | 6 |

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

**КРИТЕРИИ**

**установления выплат стимулирующего характера за интенсивность, качество**

**и высокие результаты работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев | Размер выплаты, до %. |
| 1. | **Должность: педагогические работники:** |  |
| 1.1 | -активное участие в подготовке и реализации образовательной программы:* участие в семинарах, открытых показах, творческой группе
* участие и подготовка материалов к педагогическому совету, семинару, мастер-классу
* разработка и проведение мониторинга
* реализация образовательного процесса в соответствии ФГОС ДО
 | 30 |
| 1.2 | - участие в подготовке и реализации дополнительных программ; | 30 |
| 1.3 | - обеспечение стабильности и роста качества предоставления образовательных услуг (по результатам мониторинга); | 20 |
| 1.4 | - участие в развитии вариативных форм образования (консультативный пункт, группа адаптации и др.); | 20 |
| 1.5 | - осуществление коррекционно-развивающей работы с детьми и создание благоприятного социально-психологического климата в группе; | 20 |
| 1.6 | - обеспечение здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников, достижение посещаемости детского сада свыше 70%; | 30 |
| 1.7 | - работа с детьми в группах кратковременного пребывания, раннего возраста, с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья и девиантного поведения; | 20 |
| 1.8 | - участие в обеспечении и модернизации предметно-развивающей среды (обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов; | 20 |
| 1.9 | - участие в методической работе, обобщение (распространение) педагогического опыта: конкурсы и семинары, мастер-классы, стажерская площадка и т.п. на различных уровнях, в том числе в сети интернет; | 20 |
| 1.10 | - создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, игровой, спальной, раздевальной комнат и пр.); | 40 |
| 1.11 | - участие в инновационной педагогической деятельности (реализация Программы развития ДОУ, внедрение авторских и инновационных программ, передовых информационных и педагогических технологий и т.п.); | 30 |
| 1.12 | - реализация мероприятий по взаимодействию с родителями воспитанников:- руководство клубом родителей;- оказание консультативной и практической помощи;–отсутствие задолженности родительской платы;- жалоб; | 20 1020 10 |
| 1.13 | - участие в управлении ДОУ и общественной деятельности (работа в совете, комиссиях, контроль, отчетность, протоколы, подготовка проектов локальных актов и др.); | 20 |
| 2 | **Должность: медицинский работник** |  |
| 2.1 | - активное участие в реализации образовательной программы, программы развития, планов МБДОУ (подготовки и участие в семинарах, медико-педагогических советах, методических советах и др.); | 20 |
| 2.2 | - участие в реализации дополнительных программ и развитии вариативных формах (консультативный пункт, группа адаптации); | 10 |
| 2.3 | - участие в мероприятиях, повышающих имидж ДОУ (выставки, олимпиады, день открытых дверей, праздники, день здоровья, размещение информации на стендах, сайте); | 30 |
| 2.4 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей, высокий уровень решения вопросов; | 40 |
| 2.5 | - качество работы по организации питания воспитанников, соблюдение норм питания: денежных, физиологических норм; | 50 |
| 2.6 | - надлежащий контроль и обеспечение здоровых и безопасных условий режима пребывания воспитанников в соответствии с требованиями СанПиН прогулка, НОД; | 40 |
| 2.7 | - организация работы по фитопрофилактике (приготовление отваров трав для полоскания горла и ротовой полости и т.д.) | 30 |
| 2.8 | - снижение процента заболеваемости дошкольников, качественное проведение оздоровительных мероприятий; | 50 |
| 2.9 | - отсутствие замечаний в ходе проверок санитарного состояния учреждения; | 20 |
| 2.10 | - надлежащее исполнение требований по соблюдению норм безопасности жизнедеятельности (охраны труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности); | 40 |
| 2.11 | - за строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм, проведение разъяснительной работы с работниками учреждения по вопросу соблюдения санитарных норм. | 30 |
| 3 | **Должность: заведующий хозяйством** |  |
| 3.1 | - активное участие в реализации образовательной программы, программы Развития, планов, в подготовке проведения мероприятий (на разных уровнях), направленных на качествообразования, развитие учреждения (семинары, педсоветы, методические дни и пр.); |  20 |
| 3.2 | - личное участие в создании благоприятных, эффективных, комфортных и безопасных условий для повышения качества образования и воспитания детей (в группах, в помещениях,предназначенных для воспитательного и образовательного процессов, на игровых площадках -оформление, обновление, изготовление и пр.); | 70 |
| 3.3 | - личное участие в организации, подготовке и проведении мероприятий, повышающих имидж и авторитет детского сада (дни открытых дверей, тематические недели, праздники,олимпиады размещение на сайте ДОУ информации о деятельности ДОУ, подготовка кконкурсам и пр.); | 20 |
| 3.4 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей, отсутствие обоснованных обращений, жалоб родителей, высокий уровень решения возникших вопросов,отсутствие замечаний контролирующих органов; | 40 |
| 3.5 | - непосредственно личное участие в составлении программ, планов обучения работников (по пожарной безопасности, по охране труда, проведения учебы по ГО ЧС, энергобезопасности ипр.); | 40 |
| 3.6 | - эффективность, качество материально-технического обеспечения, безопасных условий жизнедеятельности учреждения в соответствии с требованиями норм безопасности, требованиями СанПиН к содержанию в надлежащем порядке помещений, игровых участков, прилегающей территории; | 50 |
| 3.7 | - своевременность составления проектно-сметной документации и оформление договоров, отчетности на выполнение муниципального задания, в том числе на коммунальные услуги (тепло,водоснабжение, энергии, вывоз мусора и т.д.) | 50 |
| 3.8 | - контроль и высокое качество проведения работ по текущему и капитальному ремонту | 50 |
| 3.9 | - наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей | 30 |
| 3.10 | - обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении | 30 |
| 4 | **Должность: заместитель заведующего** |  |
| 4.1 | **-** уровень организации воспитательно-образовательного процесса (внедрение в образовательный процесс ФГОС дошкольного образования); | 50 |
| 4.2 | **-** системный подход к организации контрольной деятельности (новые формы контроля, фиксация проведения контроля, работа по устранению нарушений); | 30 |
| 4.3 | - использование разнообразных форм методической работы с педагогами (групповые формы работы с педагогами (семинары- практикумы, деловые игры, педагогические советы, консультации, открытые просмотры), индивидуальные консультации, адресная помощь в оформлении документации, мастер-классы по различным методикам, обзор методической литературы, журналов; | 30 |
| 4.4 | - результативность психолого-педагогического сопровождения всех участников образовательного процесса; | 30 |
| 4.5 | - использование информационных технологий по ведению профессиональной документации и во взаимодействии с родителями; | 30 |
| 4.6 | - за качество методического обеспечения участия дошкольного учреждения в окружных, городских, региональных конкурсах, смотрах, фестивалях и т.п.; | 50 |
| 4.7 | - за инициативность в налаживании связей ДОУ с другими социальными институтами; | 30 |
| 4.8 | - динамика развития внебюджетной деятельности, в том числе платных образовательных услуг; | 30 |
| 4.9 | - участие ДОУ в мероприятиях в рамках реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программ; | 50 |
| 4.10 | - курирование вопросов, связанных с реализацией задач системы дополнительного образования (платных и бесплатных дополнительных услуг) | 20 |
| 5 | **Должность: младший воспитатель, помощник воспитателя** |  |
| 5.1 | - участие в выполнении планов, мероприятий ДОУ, направленных на реализацию программы Развития, развитие учреждения; | 30 |
| 5.2 | - участие в подготовке к мероприятиям, проводимым учреждением и повышающим имидж ДОУ (оформление, обновление и пр.); | 40 |
| 5.3 | - участие в создании комфортных и благоприятных условий для воспитанников (обновление игровых уголков, центров, стендов, оформление помещений, изготовление атрибутов и пр.); | 30 |
| 5.4 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний контролирующих органов, отсутствие обоснованных жалоб); | 30 |
| 5.5 | - обеспечение и качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников (на рабочих местах, в помещениях, на игровых участках, прилегающей территории); | 30 |
| 5.6 | - обеспечение и качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований (СанПиН) на рабочих местах, по содержанию помещений, оборудования, инвентаря, личной гигиены и т.д. | 50 |
| 5.7 | - соблюдение и исполнение, в соответствии с СанПиН, требований, определяющих полноценный режим, качество условий пребывания детей в учреждении (графики, технологии, сроки хранения, организация питания и т.д.); | 40 |
| 5.8 | - осуществление воспитательских функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщение к труду, привитие им санитарно-гигиенических навыков; | 40 |
| 5.9 | - работа с детьми в возрасте от 1,5 до 3 лет, сопряженная с проявлением повышенной эмоциональной и физической нагрузки; | 30 |
| 5.10 | - сложность и напряженность труда в группах комбинированной, компенсирующей и оздоровительной направленности; | 20 |
| 5.11 | - бережное отношение и сохранность материально-технического обеспечения, хозяйственного имущества, инвентаря, ресурсов водоснабжения, энергоснабжения; | 30 |
| 5.12 | - участие в общественной жизни МБДОУ; | 30 |
| 5.13 | - исполнение требований норм безопасности: охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, антитеррористической защищенности | 30 |
| 6 | **Должность:повар, кухонный рабочий, кладовщик** |  |
| 6.1 | - участие в выполнении планов, мероприятий ДОУ, направленных на реализацию программы Развития, развитие учреждения; | 30 |
| 6.2 | - участие в подготовке к мероприятиям, проводимым учреждением и повышающим имидж ДОУ (оформление, обновление и пр.); | 40 |
| 6.3 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний контролирующих органов, отсутствие обоснованных жалоб); | 30 |
| 6.4 | - отсутствие замечаний при хранении продуктов питания и соблюдение чистоты пищеблока; | 40 |
| 6.5 | - обеспечение и качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований (СанПиН) на рабочих местах, по содержанию помещений, оборудования, инвентаря, личной гигиены и т.д.; | 30 |
| 6.6 | - высокий уровень организации сбалансированного питания детей; | 50 |
| 6.7 | - отсутствие замечаний на условия приготовления пищи; | 50 |
| 6.8 | - особый режим работы, связанный с обеспечением рабочего процесса учреждения; | 50 |
| 6.9 | - отсутствие замечаний на санитарное состояние помещений при организации санитарного и эпидемиологического надзора; | 40 |
| 6.10 | - своевременное заключение договоров и контрактов на поставку продуктов питания; | 40 |
| 6.11 | - эффективная работа с поставщиками; | 40 |
| 6.12 | - соблюдение натуральных и денежных норм питания; | 40 |
| 6.13 | - обеспечение надлежащего санитарного состояния кладовой, овощехранилища, инвентаря, хранения продуктов, в соответствии с требованиями СанПиН; | 40 |
| 6.14 | - своевременное внесение информации в реестр государственных контрактов, заключенных по итогам размещения заказов; | 30 |
| 6.15 | - своевременная и качественная организация заготовки продуктов питания; | 30 |
| 6.16 | - бережное отношение и сохранность материально-технического обеспечения, хозяйственного имущества, инвентаря, ресурсов водоснабжения, энергоснабжения. | 40 |
| 7 | **Должность: делопроизводитель**  |  |
| 7.1 | - участие в подготовке мероприятий проводимых учреждением, повышающих имидж ДОУ(оформление, подготовка документов, информации, составление буклетов и т.д.); | 30 |
| 7.2 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей (отсутствие замечаний контролирующих органов, отсутствие обоснованных жалоб); | 40 |
| 7.3 | - качественное, своевременное формирование, оформление, содержание, прием, контроль и хранение документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, нормативно-правовымитребованиями культуры делопроизводства; | 40 |
| 7.4 | - качественное оформление, содержание и контроль по входящей и исходящей корреспонденции; | 30 |
| 7.5 | - качественное оформление и ведение личных дел работников, воспитанников | 30 |
| 7.6 | - выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей; | 30 |
| 7.7 | - ведение сайта образовательного учреждения; | 30 |
| 7.8 | - работа в программе «АИС-комплектование»; | 30 |
| 7.9 | - исполнение требований норм безопасности охраны труда, электробезопасности, пожарной, антитеррористической безопасности, норм по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций; | 40 |
| 7.10 | - участие в общественной жизни МБДОУ; | 30 |
| 8 | **Должность: специалист по охране труда** |  |
| 8.1 | - отсутствие нарушений требований травмобезопасности при выполнении работ. |  50 |
| 8.2 | - высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка документов, отчетов, аналитических справок); | 50 |
| 8.3 | - качественное и оперативное выполнение особо важных (срочных) заданий руководства, связанных с основной и иной уставной деятельностью ДОУ; | 50 |
| 8.4 | - соблюдение нормативно-правовой базы в области ОТ. Обеспечение здоровых и безопасных условий функционирования ДОУ, соответствующих требованиям норм в области ОТ | 50 |
| 9 | **Должность: рабочий по стирке и ремонту специальной одежды, кастелянша, кассир, рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, сторож** |  |
| 9.1 | - участие в создании комфортных и благоприятных условий для повышения качестваобразования и воспитания детей (оформление, обновление центров, помещений,предназначенных для игровой, образовательной деятельности; | 70 |
| 9.2 | - высокая эффективность исполнения должностных обязанностей; | 30 |
| 9.3 | - качественное соблюдение санитарных правил и норм (СанПиН) по содержанию всехпомещений, территорий для обеспечения здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников; | 70 |
| 9.4 | - надлежащее соблюдение и исполнение, в соответствии с СанПиН требований,определяющих полноценный режим пребывания, качество условий пребывания детей вучреждении (графики организации питания, питьевого режима; НОД, проведение прогулок ипр.); | 30 |
| 9.5 | - надлежащее исполнение требований по соблюдению норм безопасностижизнедеятельности (охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности); | 50 |
| 9.6 | - бережное отношение и сохранность материально-технического обеспечения,хозяйственного имущества, инвентаря, ресурсов водоснабжения, энергоснабжения; | 50 |
| 9.7 | - оперативность выполнения заявок по ремонту спецодежды, мягкого инвентаря, пошиву штор, костюмов для праздников; | 50 |
| 9.8 | - содержание рабочим по стирке белья постельного белья в сохранности, своевременность подготовки и смены постельного белья,согласно графика и по мере загрязнения; | 50 |
| 9.9 | - отсутствие замечаний по условию хранения и учета мягкого инвентаря; | 30 |
| 9.10 | - отсутствие замечаний по ведению документации; | 20 |
| 9.11 | - за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок; | 50 |
| 9.12 | - за обеспечение бесперебойной работы систем отопления, водоснабжения, канализации и водостоков, электроснабжения учреждения; | 50 |
| 9.13 | - работа, направленная на продление сроков эксплуатации имущества и инвентаря | 40 |
| 9.14 | - за участие в благоустройстве территории Учреждения, в косметическом ремонте Учреждения; | 50 |
| 9.15 | - обеспечение пожарной и антитеррористической безопасности в учреждении; | 30 |
| 9.16 | - высокое профессиональное мастерство при выполнении аварийных работ; | 50 |
| 9.17 | - отсутствие замечаний по ведению журнала приема и сдачи смены, обхода территории; | 30 |
| 9.18 | - отсутствие случаев кражи и порчи имущества; | 30 |
| 9.19 | - отсутствие замечаний за организацией пропускного режима автотранспорта; |  50 |
| 9.20 | - отсутствие замечаний по ведению журнала регистрации посетителей; | 30 |
| 9.21 | - отсутствие замечаний за организацией пропускного режима; | 50 |
| 9.22 | - качественное выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей; | 30 |
| 9.23 | - эффективная работа в особых условиях; | 50 |
| 9.24 | - отсутствие жалоб и замечаний по обслуживанию зданий; | 30 |
| 9.25 | - обеспечение и качественное соблюдение санитарно-гигиенических требований, здоровых и безопасных условий пребывания воспитанников (на рабочих местах, в помещениях, на игровых участках, прилегающей территории); | 30 |

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

РАЗМЕРЫ

стимулирующих выплат за стаж в образовательных организациях

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж работы | Размеры выплат (%) |
| от 1 до 2 лет | 3 |
| от 2 до 5 лет | 5 |
| от 5 до 10 лет | 10 |
| от 10 до 15 лет | 15 |
| от 15 и более | 20 |

Приложение № 5

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

КРИТЕРИИ

установления размеров стимулирующих выплат за выполнение

особо важных и ответственных работ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев | Размер выплаты, до %. |
| 1. | **Для всех работников:** |  |
| 1.1 | подготовки объектов к учебному году | 50 |
| 1.2 | устранения последствий аварий | 50 |
| 1.3. | подготовки и проведения международных, российских, региональных мероприятий научно-методического, реабилитационного, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей | 70 |
| 1.4. | подготовка отчетов для контролирующих и учредительных органов | 50 |
| 1.5. | участие в проведении субботников | 30 |
| 1.6 | выполнение работ по ремонту и сохранению зданий, сооружений, групповых и др. помещений | 40 |
| 1.7. | выполнение работ с повышенной физической нагрузкой (уборка снега, листвы, погрузо-разгрузочные работы) | 30 |
| 1.8. | Деятельность младших воспитателей по содействию в создании психолого-педагогических условий в рамках обеспечения процессов социализации воспитанников и индивидуализации образовательного процесса, организации предметно-пространственной среды в соответствии с реализацией ФГОС ДО | 50 |
| 1.9. | Другие особо важные и ответственные работы, установленные с учетом мнения профсоюзного органа работников | 20 |
| 1.10. | Премиальные выплаты к праздничным датам (ко Дню дошкольного работника, к Новому году, к Международному женскому дню, ко дню Защитников отечества и т.д.) | 50 |

Приложение № 6

к Положению об оплате труда работников

муниципального бюджетного дошкольного

 образовательного учреждения

«Детский сад № 54 «Аленький цветочек»

КРИТЕРИИ,

учитываемые при определении размера премии за месяц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критериев | Размер выплаты, до %. |
| 1. | ***Для педагогических работников:*** |  |
| 1. | - добросовестное выполнение функциональных обязанностей и профессиональное мастерство | 40 |
| 1.2 | - отсутствие случаев травматизма воспитанников во время режимных моментов и оздоровительных мероприятий | 30 |
| 1.3 | - высокая результативность коррекционной работы с детьми с ограниченными возможностями здоровья | 40 |
| 1.4 | - активное участие работника в научно-методической и творческой деятельности учреждения (творческой лаборатории, творческих группах) | 30 |
| 1.5 | - эффективная организация адаптационной работы, способствующей полноценному развитию и эмоциональному благополучию детей раннего возраста | 20 |
| 1.6 | - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда | 30 |
| 1.7 | - эффективное взаимодействие и систематическая качественная работа с родителями воспитанников | 30 |
| 1.8 | - эффективная работа по предотвращению задолженности родительской платы | 20 |
| 1.9 | - проведение методических мероприятий высокого качества | 50 |
| 1.10 | - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения (конференции, семинары, методические, научно-методические объединения) | 70 |
| 1.11 | - высокая результативность коррекционно-развивающей работы с детьми (по итогам работы ПМПК) | 50 |
| 1.12 | - эффективная реализация программы развития учреждения, ее образовательной программы | 50 |
| 1.13 | - позитивная динамика выпуска детей из логопункта | 50 |
| 1.14 | - подготовка и участие детей в конкурсах на базе учреждения, городского, областного и всероссийского масштаба | 60 |
| 1.15 | - качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения | 50 |
| 1.16 | - подготовка и реализация смотров-конкурсов в рамках ДОУ по выявлению творческого потенциала педагогов | 30 |
| 1.17 | - участие в детских праздниках и других массовых мероприятиях, субботниках | 30 |
| 1.18 | - превышение плановой наполняемости в группах | 30 |
| 1.19 | - участие в открытых мероприятиях учреждения | 50 |
| 1.20 | - подготовка нестандартных материалов к педсоветам, участие в методических днях, городских, областных семинарах на базе образовательного учреждения | 50 |
| 1.21 | - высокий уровень работы с родителями по укреплению материально-технической базы учреждения | 50 |
| 1.22 | - отсутствие обоснованных жалоб на работников учреждения со стороны родителей (законных представителей) детей | 30 |
| 1.23 | - первое, второе, третье место в смотрах-конкурсах в рамках учреждения:1 место2 место3 место | 201510 |
| 1.24 | - участие в конкурсах профессионального мастерства:победительлауреатучастник | 1007050 |
| 1.25 | - создание социально-психологического климата в группе, коллективе | 30 |
| 1.26 | - проведение профилактических и оздоровительных мероприятий | 40 |
| 1.27 | - публикации статей, методических рекомендаций, выступлений в СМИ | 50 |
| 1.28 | - участие в управлении ДОУ и общественной деятельности (работа в профсоюзной организации) | 20 |
| 2. | ***Для административно-управленческого, основного и вспомогательного персонала:*** |  |
| 2.1 | - организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения; | 60 |
| 2.2 | - эффективная деятельность по сохранению контингента детей; | 50 |
| 2.3 | - эффективная реализация программы развития, ее образовательной программы; | 40 |
| 2.4 | - систематическое обновление сайта учреждения, отсутствие замечаний по ведению сайта; | 50 |
| 2.5 | - за уборку и озеленение участков ДОУ; | 50 |
| 2.6 | - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; | 20 |
| 2.7 | - качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения; | 30 |
| 2.8 |  - высокий уровень контроля за состоянием здоровья воспитанников; | 40 |
| 2.9 | - качественная организация питания в ДОУ, контроль за качеством доставляемых продуктов, их правильным хранением, соблюдением сроков реализации и качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов; | 30 |
| 2.10 | - проведение профилактических оздоровительных мероприятий с целью снижения детской заболеваемости; | 40 |
| 2.11 | - планирование и проведение мероприятий по профилактике травматизма и отравлений, оказание квалифицированной первой помощи при травмах; | 60 |
| 2.12 | - оперативность в выполнении заявок по устранению технических неполадок; | 30 |
| 2.13 | - участие в общих мероприятиях учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и др.); | 30 |
| 2.14 | - соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; | 30 |
| 2.15 | - организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, музыкальном и спортивных залах, игровых площадках в соответствии с современными требованиями; | 40 |
| 2.16 | - содержание помещений и территории учреждения в соответствии с требованиями СанПиНа; | 30 |
| 2.18 | - добросовестное выполнение функциональных обязанностей и профессиональное мастерство; | 30 |
| 2.19 | - оформление тематических выставок, наглядных пособий, санитарных бюллетеней для педагогов ДОУ и родителей воспитанников; | 20 |
| 2.20 | - внедрение новых технологий для оздоравливания детей, формирование здорового образа жизни с персоналом и детьми учреждения; | 20 |
| 2.21 | - своевременное предоставление текущей отчетности в вышестоящие организации; | 30 |
| 2.22 | - своевременная подготовка дополнительной документации, организация врачебного осмотра детей старших и подготовительных групп для выпуска в школу; | 20 |
| 2.23 | - своевременное и качественное выполнение ремонтных работ оборудования; | 30 |
| 2.24 | - привлечение спонсорских средств, направленных на развитие учреждения; | 40 |
| 2.25 | - соблюдение нормативов расходования топливно-энергетических ресурсов и водопотребления в соответствии с утвержденными лимитами в натуральных показателях; | 30 |
| 2.26 | - достижение высоких результатов в работе за соответствующий период; | 20 |
| 2.27 | - своевременное, достоверное и в полном объеме предоставление документации и сведений по размещению муниципального заказа; | 30 |
| 2.28 | - обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ; | 30 |
| 2.29 | - обеспечение выполнения требований пожарной и электоробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории учреждения; | 20 |
| 2.30 | - высокое профессиональное мастерство при выполнении аварийных работ. | 30 |
| 2.31 | - обеспечение сохранности основных средств; | 30 |
| 2.32 | - высокий уровень организации и контроля деятельности персонала; | 30 |
| 2.33 | - обеспечение сохранности и целесообразности расходования материальных запасов; | 30 |
| 2.34 | - отсутствие замечаний по своевременному и качественному оформлению документов, инструкций | 50  |
| 2.35 | - организация и проведение аттестации рабочих мест; | 30  |
| 2.36 | - организация и проведение медицинских осмотров (обследований) работников учреждения; | 30  |
| 2.37 | - отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств) | 50  |
| 2.38 | - отсутствие замечаний по состоянию оборудования  | 50 |
| 2.39 | - отсутствие случаев травматизма среди сотрудников | 50  |
| 2.40 | - участие в управлении ДОУ и общественной деятельности (работа в профсоюзной организации) | 20 |
| 2.41 | - выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.). | 50 |
| 2.42 | Своевременное снабжение инвентарем,оборудованием и т.д., необходимого дляфункционирования всех служб учреждения иведения образовательного процесса. | 40 |
| 2.43 | Отсутствие нарушений технологииприготовления пищи, соблюдения нормвыхода порций | 20 |
| 2.44 | Своевременное и качественное проведениемероприятий по витаминизации питаниявоспитанников | 20 |
| 2.45 | Проведение практических занятий споварами по провариванию новых блюд сучётом нормативного выхода, умениемпользоваться технологическими таблицамии т.д. | 20 |
| 2.46 | Участие в комиссии по закупкам, ведение протоколов, размещение информации на сайте | 50 |