



СОГЛАСОВАНО:
Председатель Родительского комитета



**Положение
о стимулировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения № 173
«Детский сад пресмотра и оздоровления»**

Раздел 1. Общие положения.

Стимулирование работников учреждения осуществляется в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

Основанием для стимулирования работников учреждения является качественное исполнение должностных обязанностей, строгое соблюдение устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, успешное и своевременное выполнение плановых мероприятий, систематическое повышение квалификации, неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины и профессиональной этики, четкое и своевременное исполнение приказов и распоряжений вышестоящих органов, руководителя учреждения, решений совета педагогов.

1.2. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда, и распределение его на стимулирующие выплаты в учреждении определено в пределах рекомендуемых значений по видам:

- премиальные выплаты по итогам работы (67% от стимулирующего фонда), из них доля на педагогический персонал не менее 59 %.
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы – 21%;
- выплаты за качество выполняемых работ – 0,1%;
- поощрительные и разовые выплаты (5 % от стимулирующего фонда и (или) экономии фонда оплаты труда).

1.3. Доля выплат в фонде стимулирования, направленного к распределению по результатам работы, направленная на педагогический персонал, составляет 60%, на прочий персонал – 40%.

1.4. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

Раздел 2. Премии по итогам работы.

2.1. Установление стимулирующих выплат по итогам работы осуществляется комиссией по установлению премиальной надбавки работникам (далее – комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом по учреждению, с обязательным участием в ней представителя первичной профсоюзной организации и представителя органа государственного управления.

2.2. Премиальная надбавка работникам устанавливается по результатам работы учреждения за полугодие и выплачивается в течение полугодия.

2.3. Установление премиальной надбавки работникам учреждения осуществляется, исходя из количества набранных баллов по показателям стимулирования, установленных для каждой категории работников и размера стимулирующего фонда, имеющегося у учреждения на момент установления премиальной надбавки (плановый размер стимулирующего фонда за вычетом фактически начисленных сумм из фонда стимулирования, исчисленных нарастающим итогом с начала года).

Оценка деятельности работника учреждения производится по основной и совмещаемой должности. (Приложение № 1).

2.4. Установление показателей стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

Показатели стимулирования должны быть относительно стабильными в течение учебного года.

2.5. Каждому показателю стимулирования работников учреждения установлены индикаторы его измерения, оцениваемые определенным количеством баллов.

Общая сумма баллов по показателям стимулирования определенной категории работников образовательного учреждения составляет максимальное количество баллов.

Максимальное количество баллов, устанавливаемое для каждой категории работников учреждения:

- Воспитатели, старший воспитатель – 100 баллов;
- Прочий педагогический персонал (ПДО, педагог-психолог, музыкальный руководитель, инструктор по физкультуре) – 60 баллов;
- Учебно-вспомогательный персонал (старшая медсестра, медсестра, младший воспитатель) - 50 баллов;
- Обслуживающий персонал – 30 баллов;
- Административно – управленческий аппарат – 50 баллов.

Раздел 2.6. Порядок заполнения оценочных листов.

2.6.1. Каждому работнику учреждения выдается оценочный лист, в котором работник оценивает результаты своей работы, проставляя баллы по индикаторам измерения показателей деятельности.

2.6.2. Заполненные работниками оценочные листы передаются:

Педагогический персонал – старшему воспитателю;

Младшие воспитатели, персонал пищеблока – старшей медицинской сестре;

Прочий обслуживающий персонал – завхозу;

Работники из числа административно – управленческого (старший воспитатель, завхоз) и учебно-вспомогательного персонала (старшая медсестра, медсестра) - заведующей.

2.6.3. Члены мониторинговой группы – старший воспитатель, старшая медсестра, завхоз дают оценку качества деятельности работников соответствующих категорий, проставляя баллы в оценочных листах. Руководитель учреждения дает оценку результатов каждому работнику.

Разногласия, возникшие при установлении баллов самим работником и членами мониторинговой группы, разрешаются в присутствии работника, с изложением обоснованности оценки одной и другой сторонами.

При невозможности разрешения, разногласия выносятся на обсуждение комиссии.

2.7. В установленные сроки, мониторинговой группой представляется руководителю аналитическая информация:

- о набранной сумме баллов каждым работником учреждения;
- об итоговом количестве набранных баллов по учреждению отдельно по АУП, по педагогическому и прочему персоналу

Доля стимулирующей части ФОТ составляет 37,49%.

Стимулирующая часть ФОТ педагогического персонала 52,0%

Стимулирующая часть ФОТ прочего персонала 52,0%

Размер стимулирующей части ФОТ на баллы составляет 64,79 %

2.8. Приказом по учреждению создается комиссия по установлению премиальной надбавки работникам.

Руководитель учреждения обеспечивает представление в комиссию в установленные сроки аналитическую информацию о плановом размере стимулирующего фонда, которым учреждение располагает на момент установления стимулирующих выплат работникам учреждения – представляет экономический отдел МУ ЦБ УО города Кемерово;

Комиссия исчисляет стоимость балла отдельно по АУП, по педагогическому и прочему персоналу.

«Стоимость» единицы балла разных категорий работников устанавливается путем деления соответствующей доли стимулирующего фонда на общее количество баллов набранными разными категориями работников.

Определяет размер причитающейся премиальной надбавки по каждому работнику учреждения, с учетом набранного количества баллов и стоимости единицы балла.

2.9. Размеры премиальной надбавки, устанавливаемой работникам учреждения, рассматриваются комиссией и согласовываются с представителем профсоюзной организации и представителем органа государственного управления ДООУ.

2.10. Комиссия принимает решение об установлении премиальной надбавки и ее размере открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов.

2.11. Работники учреждений имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

2.12. Премиальную надбавку вновь принятым, вышедшим из декретного отпуска работникам устанавливать:

- АУП от 5000 до 7000 рублей,
- Педагогическому персоналу – от 5000 до 7000 рублей
- Медицинским работникам – от 5000 до 7000 рублей
- Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 3000 рублей

2.13. Решение комиссии оформляется протоколом, который согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения, представителем органа государственного управления ДООУ. На основании протокола руководитель учреждения издает приказ, который является основанием для выплат.

2.14. Работнику, получившему дисциплинарное взыскание, премиальная надбавка за месяц, в котором допущено нарушение, не начисляется (приказ о привлечении работника к дисциплинарной ответственности направляется в бухгалтерию).

Раздел 3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

3.1. Выплаты за интенсивность труда устанавливаются в виде:

- премий за качественное выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;
- реализацию отдельных видов деятельности учреждения;

- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательного учреждения;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

3.2. Перечень дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников определяется учреждением, исходя из потребности осуществления тех или иных функций, относящихся к обязанностям отсутствующих в штатном расписании должностей:

| № п/п | Наименование работ | Размер доплат |
|-------|---|--|
| 1 | За руководство методическими объединениями: - районного уровня - городского уровня | От 1000 рублей до 3000 рублей |
| 2 | Мероприятия, направленные на повышение имиджа учреждения: - подготовка и проведение занятий районного, городского, областного уровней; победу в областных, городских конкурсах, конкурсах дошкольного учреждения, выставках, олимпиадах городских, районных и местных | От 1000 рублей до 5000 рублей |
| 3 | Членам постоянно действующих комиссий - по списанию и приему материальных ценностей - по контролю по закладке продуктов и выходу порций при приготовлении пищи (за исключением тех работников, в основные должностные обязанности это входит) - мониторинговая группа по оценке качества деятельности работников - членам комиссии по установлению премиальной надбавки | 1000рублей 1000рублей 1000 рублей 1000 рублей |
| 4 | За исполнение обязанностей дежурного по обеспечению безопасности дошкольного учреждения | 1000 рублей |
| 5 | За разработку нормативно-организационной базы | От 3000 до 5000 руб. |
| 6 | За администрирование сайта учреждения | 3000 рублей |
| 7 | За исполнение обязанностей оператора АИС | 3000 рублей |
| 8 | За выполнение обязанностей контрактного управляющего | 3000 рублей |
| 9 | За выполнение дополнительных обязанностей по доставке писем, договоров и иной корреспонденции | От 1000 до 3000 руб. |
| 10 | За ведение табеля учета рабочего времени | 1000рублей |
| 11 | За исполнение обязанностей ответственного за организацию охраны труда техники безопасности и противопожарной безопасности в учреждении | От 1000 до 3000 руб. |
| 12 | За осуществление контроля за бесперебойной работой | 1000 рублей |

| | | |
|----|--|----------------------|
| | медицинского оборудования в группах и медицинском кабинете | |
| 13 | За осуществление контроля своевременности оплаты родителями за содержание ребенка в детском саду | 1000 рублей |
| 14 | За обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем в ночное время (один раз в ква | 1000 руб. |
| 15 | За поддержание надлежащего санитарного состояния и порядка на закреплённом участке | 1000 руб. |
| 16 | За проведение погрузочно-разгрузочных работ | От 1000 до 3000 руб. |
| 17 | Выполнение младшим воспитателем, уборщиком служебных помещений функций дежурного по обеспечению безопасности учреждения | 1000 руб. |
| 18 | Работа в зимний период по строительству и заливке снежных построек | От 1000 до 5000 руб. |
| 19 | За подготовку и предоставление персонифицированных данных работу с Пенсионным фондом РФ | 1000 рублей |
| 20 | За выполнение оформительских работ: выставка детских рисунков, тематические выставки к праздничным дням, детским праздникам | От 1000 до 5000 руб. |
| 21 | За выполнение работ по ремонту мебели, спортивного инвентаря, оборудования, наглядных пособий | От 1000 до 5000 руб. |
| 22 | За выполнение работ по монтажу учебного, игрового, бытового хозяйственного оборудования | От 1000 до 5000 руб. |
| 23 | За разгрузку овощей с транспорта и погрузку в овощехранилище, переработку и переборку | От 1000 до 3000 руб. |
| 24 | За переборку овощей в межсезонный период в подвальном помещении | От 1000 до 5000 руб. |
| 25 | За ежедневную транспортировку овощей из овощехранилища | От 1000 до 5000 руб. |
| 26 | За подготовку учреждения к началу нового учебного года, к зимнему сезону, | От 1000 до 5000 руб. |
| 27 | За разработки учебных программ, локальных актов, инструкций, памяток, методических пособий, методических рекомендаций, дидактического материала | От 1000 до 5000 руб. |
| 28 | Неформальный подход к оформлению группы и развивающей среды; Инновационные разработки и ведение кружков, клубов | От 1000 до 5000 руб. |
| 29 | За проведение открытых занятий | 1000 рублей |
| 30 | За изготовление учебных пособий, нестандартного оборудования | От 1000 до 5000 руб. |
| 31 | За участие в детских праздниках в качестве актеров | От 1000 до 3000 руб. |
| 32 | За выполнение печатных работ (учебных программ, методических разработок к учебным курсам, сценариев к праздникам, тематических вечеров и пр.) | От 1000 до 3000 руб. |

| | | |
|-----|--|----------------------|
| 33 | За выполнение ремонтных работ | От 1000 до 15000 руб |
| 34 | За уборку и благоустройство территории | От 1000 до 5000 руб. |
| 35 | За опиловку деревьев и кустарников | От 1000 до 5000 руб. |
| 36 | За уборку снега с прогулочных участков | От 1000 до 5000 руб. |
| 37 | За уборку снега с крыши здания детского сада | 5000 рублей |
| 38 | За уборку снега с крыши овощехранилища | От 1000 до 5000 руб. |
| 39 | За уборку и благоустройство прогулочных участков | От 1000 до 5000 руб. |
| 40 | За покраску оборудования на прогулочных участках | От 1000 до 5000 руб. |
| 41 | За сложность выполнения работы по уборке территории и устранения неполадок сотрудниками учреждения в сложных погодных условиях (снегопады, листопады, наводнения, шквальный ветер) | От 1000 до 5000 руб. |
| 42 | За подготовку документов к аттестации рабочих мест | 3000 рублей |
| 43 | За пошив сценических костюмов, штор | От 1000 до 15000 руб |
| и44 | За помощь в подготовке детей ясельной группы к прогулке и после возвращения с прогулки | От 1000 до 2000 руб. |
| 45 | За помощь детям при подготовке к прогулке и при возвращении с прогулки уборщику и вахтёру | От 1000 до 3000 руб. |
| 46 | За утепление оконных блоков в зимний период | От 1000 до 5000 руб. |
| 47 | За засолку капусты | От 1000 до 3000 руб. |
| 48 | За работу медицинского персонала с ДМС | От 1000 до 5000 руб. |
| 49 | За обработку процедурного кабинета хлорсодержащими препаратами | От 1000 до 3000 руб. |
| | | |
| 50 | За обеспечение посещаемости детей более 75% | От 1000 до 3000 руб. |
| 51 | За уборку складских помещений | От 1000 до 5000 руб. |
| 52 | По итогам работы (за полугодие, за год) | От 1000 до 5000 руб. |
| 53 | За работу без больничных листов (за полугодие, за год) | 1000 рублей |
| 54 | Низкооплачиваемым категориям работников (сторожа, кухонная рабочая, РКО и РЗ, дворник, машинист по стирке белья) | От 1000 до 5000 руб. |
| 55 | Функции работника, отсутствующего на рабочем месте | От 1000 до 8000 руб. |
| 56 | За ведение документации по платным услугам | От 1000 до 3000 руб |

3.4. Исполнение тех или иных видов дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников, реализацию отдельных видов деятельности, выполнение особо важных и срочных работ, возлагается на работников приказом руководителя учреждения.

- за высокий уровень исполнения важных и срочных заданий, не предусмотренных планом работ учреждения или конкретного работника, и не связанных с выполнением основных должностных обязанностей (в приказе по учреждению конкретизируется, на какое задание (работу), выполненную на высоком уровне, работник премируется) – от 1000 рублей до 5000 рублей.

- по итогам организации и проведения на базе учреждения мероприятий различной направленности, перечень которых не включён в показатели стимулирования работников учреждения (в приказе по учреждению конкретизируется, за организацию и качественное проведение какого мероприятия работник премируется) – от 1000 до 5000 рублей.

Раздел 4. Выплаты молодым специалистам

4.1. Специальная выплата педагогическим и медицинским работникам муниципальных образовательных учреждений, молодым специалистам (далее - выплата молодым специалистам) выплачивается по основному месту работы.

Молодыми специалистами являются лица, указанные в абзаце втором пункта 2 статьи 14 Закона Кемеровской области от 05.07.2013 N 86-ОЗ "Об образовании".

Выплата молодым специалистам устанавливается в размере не менее:

850 рублей - при стаже работы до одного года;

640 рублей - при стаже работы от одного года до двух лет;

420 рублей - при стаже работы от двух до трех лет;

1060 рублей - при стаже работы до трех лет и при наличии диплома с отличием.

Назначение выплаты молодым специалистам производится по заявлению работника.

К заявлению должны прилагаться следующие документы:

копия паспорта;

копия диплома об окончании образовательного учреждения высшего образования, профессионального образовательного учреждения или учреждения дополнительного профессионального образования по программе ординатуры;

копия трудовой книжки;

копия приказа о назначении на должность педагогического, медицинского работника в образовательном учреждении.

Выплата молодым специалистам производится ежемесячно с момента подачи заявления, в том числе в период нахождения в очередном отпуске, в период временной нетрудоспособности.

Выплата молодым специалистам не производится в период нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период прохождения военной службы по призыву и возобновляется при условии возвращения молодого специалиста на прежнее место работы на должность педагогического работника и медицинского работника.

Раздел 5. Выплаты за качество выполняемых работ

4.1. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом и органом государственного-общественного управления учреждения в виде премий в случаях награждения государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами, наградами Кемеровской области, Коллегии Администрации Кемеровской области, департамента образования и науки Кемеровской области, муниципального образования Кемеровской области – 5000 рублей.

4.2. Размер выплат за качество выполняемых работ может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен, в пределах, имеющихся у учреждения.

Предложения по премированию работников готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение комиссии по премированию.

4.3. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании.

Раздел 6. Иные поощрительные и разовые выплаты

6.1. Иные поощрительные и разовые выплаты осуществляются за счет установленной на эти цели доли стимулирующего фонда и экономии по фонду оплаты труда, с учетом неиспользованных средств централизованного фонда учреждения.

6.2. Иные поощрительные и разовые выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя по согласованию с выборным профсоюзным органом в виде разовых премий к знаменательным датам, юбилею работников, материальной помощи.

6.3. Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться учреждением как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к тарифной ставке (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен.

6.4. Премии устанавливаются работникам в конкретных суммах, в пределах, имеющих у учреждения, средств и максимальными размерами не ограничиваются.

6.5. Решение премиальной комиссии оформляется протоколом, на основании которого руководитель учреждения издает приказ о премировании.

При установлении размера премии конкретному работнику учитывается его совокупный вклад в развитие и совершенствование деятельности учреждения и максимальными размерами не ограничивается.

Конкретные размеры премиальных выплат устанавливаются исходя из имеющихся на эти цели средств фонда стимулирования труда работников учреждения.

- Премии работнику в связи со знаменательной датой (дни рождения) – 3000 рублей.
- Премия в связи с юбилейной датой (50, 55,60,65,70,75 лет) – 5000 рублей.
- Премия к профессиональному празднику - от 1000 до 3000 рублей.
- Премия к праздничным дням (8 марта, Новый год) – от 1000 до 3000 рублей.

Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников-5000 рублей.
- на лечение (в зависимости от тяжести заболевания) -от 3000 до 5000 рублей.
- в связи с кражами, пожаром-от 2000 до 5000 рублей.

Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя учреждения.

Материальная помощь в учреждении выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения.

Раздел 7. Распределение экономии, сложившейся в учреждении за предыдущий месяц.

В зависимости от размера сложившейся экономии за предыдущий месяц, руководитель в праве распределять её по видам выплат, предусмотренных локальным актом учреждения:

- не менее 60% от суммы сложившейся экономии на стимулирование труда педагогического персонала.
- на увеличение размера премии сотрудников по итогам работы,
- на увеличение размера выплаты за стаж
- На выплаты за интенсивность труда.
- направить всю экономию на увеличение размера премии в текущем месяце по итогам работы.
- Направить экономию на выплату премии, носящей разовый характер (если сумма экономии незначительна).

Протокол общего собрания
трудового коллектива № 1

от 25.09.2019 года

2019 года

Показатели стимулирования работников учреждения.

Воспитатель

- 1.1 Уровень развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации образовательной программы
- 1.2 Стабильная и позитивная динамика качества уровня развития детей, достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.
- 1.3 Организация предметно-развивающей среды в групповых комнатах в соответствии с реализуемой программой.
- 1.4 Нетрадиционные формы организации воспитательно-образовательной деятельности
- 2.1 Уровень заболеваемости детей.(показатели заболеваемости на одного ребёнка)
- 2.2 Выполнение плана посещаемости.
- 2.3 Отсутствие случаев травматизма по вине педагога.
- 2.4 Уровень физической подготовленности детей
- 2.5 Положительная динамика, достижение воспитанниками более высоких показателей физической подготовленности в сравнении с предыдущим периодом.
- 3.1 Использование инновационных технологий, методов, новых программ, ТСО, видео, аудио аппаратуры.
- 3.2. Обобщение и распространение передового опыта.
- 3.3. Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах
- 3.4. Участие в профессиональных конкурсах, выставках
- 3.5. Методическая, научно-исследовательская деятельность
- 4.1 Вовлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс
- 4.2. Информационно-просветительская деятельность среди родителей.
- 4.3. Удовлетворённость родителями качеством образовательных услуг
- 4.4. Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей
- 5.1 Своевременность и качество заполнения документации (табель посещаемости, сведения о родителях, тетрадь закаливания, паспорт здоровья, протоколы родительских собраний), исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка

Педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель

- 1.1 Уровень развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации программы
- 1.2 Стабильная и позитивная динамика уровня развития детей, достижение воспитанниками высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.
- 1.3 Система работы с одаренными детьми, своевременное выявление талантливых детей, развитие творческих способностей детей
- 1.4 Обеспечение наглядным дидактическим материалом, муз. оборудованием для реализации программы
- 1.5 Нетрадиционные формы организации воспитательно-образовательной деятельности
- 2.1 Отсутствие травм в период воспитательно-образовательного процесса.
- 3.1 Использование инновационных технологий, методов, новых программ, ТСО, видео, аудио аппаратуры.
- 3.2 Обобщение и распространение опыта.
- 3.3 Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах
- 3.4 Участие в профессиональных конкурсах, выставках

- 4.1 Вовлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс.
- 4.2 Информационно-просветительская деятельность среди родителей.
- 4.3 Удовлетворённость родителями качеством образовательных услуг
- 4.4 Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей
- 5.1 Своевременность и качество заполнения документации, исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка

Старший воспитатель

- 1.1. Уровень развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации программ.
- 1. Стабильная и позитивная динамика уровня развития детей, достижение воспитанниками высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.
- 1.3 Участие воспитанников и педагогов в конкурсах, фестивалях, смотрах.
- 2.1 Информационно-методическое обеспечение воспитательно-образовательного процесса, соответствующее требованиям программы
- 2.2 Использование дополнительных альтернативных инновационных образовательных программ
- 2.3 Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам качества образования
- 3.1 Прохождение педагогами курсов повышения квалификации, аттестация работников
- 3.2 Обобщение и распространение передового опыта.
- 3.3. Участие педагогов ДООУ в профессиональных конкурсах, выставок
- 3.4. Методическая, научно-исследовательская деятельность
- 4.1 Удовлетворённость родителями качеством образовательных услуг
- 4.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей.
- 5.1 Своевременность и качество заполнения документации исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Инструктор по физкультуре

- 1.1 Уровень развития воспитанников ДООУ по результатам мониторинга реализации программы
- 1.2 Стабильная и позитивная динамика качества выполнения детьми основных видов движений, достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.
- 1.3. Участие воспитанников педагогов в эстафетах, олимпиадах, соревнованиях
- 2.1. Индивидуальная работа с детьми, имеющими низкий уровень физической подготовленности.
- 2.2. Отсутствие травм в период воспитательно-образовательного процесса.
- 3.1 Использование инновационных технологий, методов, новых программ, ТСО, видео, аудио аппаратуры.
- 3.2 Обобщение и распространение опыта.
- 3.3 Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, педагогических советах
- 3.4 Участие в профессиональных конкурсах, выставках
- 4.1 Вовлечение родителей в воспитательно-образовательный процесс.
- 4.2 Информационно-просветительская деятельность среди родителей.
- 4.3 Удовлетворённость родителями качеством образовательных услуг
- 4.4 Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей
- 5.1 Своевременность и качество заполнения документации, исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка

Младший воспитатель

- 1.1. Чистота и сохранность посуды, оборудования и инвентаря группы.
- Маркировка посуды.

- 1.2. Выполнение светового режима и режима проветривания
- 2.1. Соблюдение графика получения пищи с пищеблока
- 2.2. Сервировка стола, культура раздачи пищи, соблюдение нормы блюд
- 3.1. Привитие культурно- гигиенических навыков,
- 3.2. Участие в проведении закаливающих процедур
- 3.3. Помощь в организации прогулки
- 3.4. Организация детей второй подгруппы во время занятий по подгруппам
- 4.1. Недопущение травм в группе
- 5.1. Знание санитарно- эпидемиологических правил и нормативов обработки посуды, содержания помещений.
- 5.1. Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей
- 6.1. Исполнение административных решений, выполнение правил внутреннего трудового распорядка.

Старшая медицинская сестра

- 1.1. Соответствие среды санитарно-гигиеническим нормам
- 2.1. Снижение количества заболеваемости детей
- 2.2. Выполнение плана посещаемости.
- 2.3. Организация качественного питания, выполнение натуральных норм
- 2.4. Организация мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению здоровья детей.
- 3.1. Информационно-просветительская деятельность среди родителей.
- 3.2. Отсутствие обоснованных обращений родителей по фактам нарушения прав детей
- 4.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Своевременное и качественное ведение отчётной и другой документации.

Завхоз

- 1.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий хранения продуктов.
- 2.1. Своевременная и качественная подача заявки для привоза продуктов
- 3.1. Отсутствие замечаний со стороны органов Госпожнадзора, Роспотребнадзора, Энергонадзора
- 3.2. Выполнение мероприятий по охране труда и технике безопасности, своевременное проведение инструктажей, учебной эвакуации.
- 4.1. Обеспечение контроля за подготовкой и качеством проведения срочных и плановых ремонтных работ
- 5.1. Своевременный контроль за исправностью приборов учёта, своевременная поверка.
- 5.1. Экономия электроэнергии
- 5.2. Экономия воды
- 5.3. Списание материальных ценностей и постановка на подотчет
- 6.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.2. Своевременное и качественное ведение отчётной и другой документации

Повар

- 1.1. Соблюдение технологии приготовления блюд
- 1.2. Соблюдение графика выдачи пищи с пищеблока
- 1.3. Выдача пищи с учётом положенной нормы питания до каждого ребёнка
- 1.4. Обеспечение надлежащих условий отбора и хранения суточных проб.

- 2.1 Образцовое санитарное содержание пищеблока
- 2.2. Сохранность технологического оборудования, посуды, маркировка посуды в соответствии с СанПин
- 3.1.Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1. Знание технологических карт приготовления блюд
- 4.2.Знание санитарно- эпидемиологических правил и нормативов обработки посуды, содержания помещений.
- 5.1.Обеспечение качества первичной обработки продуктов

Машинист по стирке и ремонту белья (спецодежды)

- 1.1. Своевременная и качественная стирка смены белья и спецодежды.
- 1.2. Качественное глажение белья и спецодежды
- 1.3. Качество хранения белья и спецодежды
- 3.1.Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- Отсутствие обоснованных жалоб.

Рабочий по комплексному обслуживанию здания (уборка помещения)

- 1.1.Своевременная и качественная уборка закрепленных помещений, территорий
- 1.2. Соблюдение правил пользования вспомогательными средствами и инвентарем
- 2.1. Соблюдение правил техники безопасности на вверенном участке
- 3.1 Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка.
- Отсутствие обоснованных жалоб

Сторож

- 1.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей,
- 2.1. Недопущение аварийных ситуаций в период дежурства
- 3.1.Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб

Кухонный рабочий

- 1.1.Обеспечение чистоты и сохранности посуды, инвентаря, чистоты помещения пищеблока
- 1.2. Обеспечение качества первичной обработки продуктов питания
- 1.3. Знание санитарно- эпидемиологических правил и нормативов обработки посуды, содержания помещений
- 1.4.Сохранность технологического оборудования, посуды, маркировка посуды в соответствии с СанПин
- 1.5 Соблюдение требований инструкций по ОТ и ТБ
- 2.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб.

Рабочий КОЗ (дворник)

- 1.1. Своевременная и качественная уборка закрепленной территории
- 1.2. Соблюдение правил пользования вспомогательными средствами и инвентарем
- 2.1. Соблюдение правил техники безопасности на вверенном участке
- 3.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб

Медицинская сестра по физиолечению

- 1.1. Обеспечение профилактических мероприятий по предупреждению заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников средствами физиотерапии
- 1.2. Проведение физиопроцедур в соответствии с назначением врача
- 2.1. Ведение медицинской документации по выполнению физиопроцедур
- 2.2. Обеспечение наличия и сохранности необходимого для работы медицинского оборудования и хозяйственного инвентаря
- 3.1. Соблюдение правил техники безопасности на вверенном участке
- 3.2. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб

Делопроизводитель

- 1.1. Своевременное и качественное оформление документов, приказов по личному составу и основной деятельности
- 1.2. Обеспечение сохранности документов
- 2.1. Обеспечение систематизации и хранения документов текущего архива
- 2.2. Своевременность архивации документальных материалов, законченных делопроизводством
- 3.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб

Вахтёр

- 1.1. Обеспечение контрольно - пропускного режима
- 1.2. Обеспечение сохранности материальных ценностей МБДОУ в дневное время
- 2.1. Соблюдение правил пожарной безопасности, охраны труда на вверенном участке
- 3.1. Исполнение административных решений. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие обоснованных жалоб