

Принято  
на собрании трудового коллектива  
Протокол №2 от 30.08.2022

Утверждено  
Приказ МБДОУ ДС «Золотой ключик»  
г. Певек от 31.08.2022 № 01-07/228

## **Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее - Положение), разработано в соответствии с Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 9 июня 2022 г. N 303 «Об утверждении Примерного положения об условиях и порядке использования дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и иных государственных организаций дополнительного образования».

1.2. Положение разработано в целях формирования единых подходов и унифицированных критериев использования экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек (далее - ДОУ), а также повышения материальной заинтересованности работников ДОУ, в результативном и качественном труде, направленном на обеспечение качества образования.

1.3. Положение определяет условия, порядок, виды и максимальные размеры выплат, осуществляемых за счёт средств дополнительного фонда и экономии фонда оплаты труда ДОУ (далее соответственно - дополнительный фонд, экономия ФОТа) в части назначения работникам образовательных организаций выплат, включающих в себя:

1) доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей, в соответствии с *разделом 3* настоящего Положения - назначаются отдельным категориям работников ДОУ (фиксированная стимулирующая выплата);

2) стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с *разделом 4* настоящего Положения – назначаются заместителю заведующего ДОУ, педагогам, вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОУ (нефиксированная стимулирующая выплата);

3) стимулирующие надбавки за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, в соответствии с *разделом 6* настоящего Положения - назначаются заместителю заведующего ДОУ (фиксированные стимулирующие выплаты);

4) иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с *разделом 8* настоящего Положения.

1.4. Выплаты осуществляются за счёт средств, предусмотренных на эти цели дополнительным фондом оплаты труда ДОУ.

Объём средств, направляемых на осуществление выплат, определяемых настоящим Положением, формируется в соответствии с *пунктом 3* приложения к Закону Чукотского автономного округа от 6 декабря 2013 года N 123-ОЗ «О системе оплаты труда работников образовательных учреждений, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных организаций дополнительного образования».

При наличии экономии ФОТа заведующий ДОУ использует средства экономии ФОТа для осуществления стимулирующих выплат.

1.5. С целью недопущения перерасхода финансовых средств дополнительного фонда и экономии ФОТа, все проекты приказов, устанавливающих выплаты, проходят согласование с Централизованной бухгалтерией Управления социальной политики, обслуживающей ДОУ.

1.6. Выплаты производятся с учётом районного коэффициента, а также процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

1.7. Выплаты исчисляются исходя из ставки заработной платы, устанавливаемой в соответствии с разделом II Положения об оплате труда работников образовательных организаций, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных организаций дополнительного образования, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 года N 526, оклада, должностного оклада, с учётом отработанного времени в соответствии с трудовым законодательством (без учёта других надбавок и доплат).

Совокупный размер стимулирующих выплат, установленных работнику ДОУ, максимальным размером не ограничивается.

1.8. При совмещении и совместительстве штатных должностей, выплаты назначаются с учётом объёма работы, выполняемой по совмещению (совместительству).

1.9. Выплаты устанавливаются в процентном выражении от оклада, должностного оклада, или в фиксированных суммах.

## **2. Порядок назначения выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа**

2.1. Размер выплат из дополнительного фонда и экономии ФОТа определяется работнику ДОУ с учётом *пункта 1.4 раздела 1* настоящего Положения коллегиальным органом работников ДОУ, осуществляющим функции по распределению выплат стимулирующего характера (далее - коллегиальный орган), по представлению администрации ДОУ или органа общественного управления ДОУ, за исключением следующих случаев:

установление стимулирующих выплат категории работников, определённой пунктом 2.3 настоящего раздела;

установление компенсационных и стимулирующих выплат, регулируемых [пунктами 6.1 - 6.1.7, 6.3, 6.3.2 - 6.3.5, 6.3.7 - 6.3.10](#) раздела VI Положения об оплате труда работников образовательных организаций, входящих в Чукотский (надмуниципальный) образовательный округ, и работников иных государственных организаций дополнительного образования, утверждённого Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 24 декабря 2013 года N 526.

Коллегиальный орган ДОУ избирается общим собранием трудового коллектива и обеспечивает демократический характер управления ДОУ. Количественный состав представителей определяется ДОУ.

В обязательном порядке в состав коллегиального органа входят лица с правом решающего голоса в следующем соотношении к общему составу:

представитель педагогического персонала - не более 1/3 состава;

представитель административно-управленческого персонала - не более 1/3 состава;

представитель вспомогательного персонала - не более 1/6 состава;

представитель обслуживающего персонала - не более 1/6 состава.

Не допускается избрание председателем коллегиального органа непосредственного заведующего ДОУ.

Коллегиальный орган проводит заседания в открытой форме с правом присутствия и участия любого члена коллектива образовательной организации, но без права решающего голоса.

Решение об определении размеров выплат принимается простым большинством голосов членов коллегиального органа.

Решение коллегиального органа оформляется протоколом заседания и подписывается всеми членами коллегиального органа, присутствующими на заседании.

2.2. Назначение выплат устанавливается приказом заведующего ДОУ в соответствии с протоколом коллегиального органа.

2.3. Установление стимулирующих выплат заведующему ДОУ осуществляется Управлением социально политики (далее – Управление) за счёт и в пределах фонда оплаты труда ДОУ, в соответствии с Приказом Управления, устанавливающим показатели, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат с учётом настоящего Положения.

Максимальный объём фиксированных выплат (фиксированные выплаты - стимулирующие выплаты, устанавливаемые работнику на период от полугода и более и закреплённые в трудовом договоре (эффективном контракте)) заведующему ДОУ устанавливаются приказами Управления по результатам мониторинга средней заработной платы (в муниципальных образовательных организациях соответствующего муниципального образования) за девять месяцев текущего года на очередной календарный год.

### **3. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей**

3.1. Доплаты работникам ДОУ за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг их основных должностных обязанностей в соответствии с показателями, установленными в *приложении 1* к настоящему Положению, включают в себя:

- 1) доплату за руководство предметным методическим объединением (методическим кабинетом, методическим центром ДОУ);
- 2) доплату за наставничество;
- 3) доплату за руководство детским объединением;
- 4) доплату за реализацию образовательных программ дошкольного образования, связанных с преподаванием родных языков и краеведением.

3.2. Доплата за руководство предметным методическим объединением (методическим кабинетом, методическим центром ДОУ (далее - доплата за руководство ПМО) устанавливается педагогическому работнику, являющемуся руководителем объединения педагогов по одной или нескольким педагогическим направлениям, созданного с целью методического обеспечения образовательного процесса и закреплённого в локальном акте ДОУ (далее - объединение).

Размер доплаты за руководство ПМО устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от результативности деятельности объединения и количественного состава участников.

Установленный процент доплаты за руководство ПМО за каждого участника объединения составляет 0,95 процента. При наличии объективных показателей высокой результативности деятельности объединения и его функционировании более одного учебного года, используется процент доплаты в диапазоне от 1,1 до 3,0.

Доплата за руководство ПМО устанавливается приказом заведующего ДОУ на определённый период, устанавливаемый этим же приказом, в порядке, предусмотренном *разделом 2* настоящего Положения.

3.3. Доплата за наставничество производится педагогическому работнику при наличии обоснованности и результативности проводимой работы, определяемой администрацией ДОУ по наличию фиксированных объективных показателей.

Доплата за наставничество устанавливается в соответствии с *разделом 2* настоящего Положения и не может превышать 15 процентов оклада каждая.

Доплата за наставничество устанавливаются приказом руководителя ДОУ на определённый период, но не более одного учебного года.

3.4. Доплата за руководство детским объединением устанавливается педагогическому работнику, являющемуся руководителем такого объединения (далее - детское объединение).

Размер доплаты за руководство детским объединением устанавливается в процентах от должностного оклада в зависимости от результативности деятельности объединения и количественного состава участников.

Процент доплаты за руководство детским объединением составляет 0,5 процентов за каждого обучающегося. При наличии объективных показателей высокой результативности деятельности детского объединения и его функционирование в ДОУ более одного учебного года, устанавливается доплата от 5 до 10 процентов.

Доплата за руководство детским объединением устанавливается приказом заведующего ДОУ на определённый период, в порядке, предусмотренном *разделом 2* настоящего Положения.

3.5. Доплата за реализацию образовательных программ дошкольного образования, связанных с преподаванием родных языков и краеведением, устанавливается педагогическому работнику, реализующему такие программы.

Размер доплаты за реализацию образовательных программ дошкольного образования, связанных с преподаванием родных языков и краеведением, устанавливается в процентах от должностного оклада, и составляет 20 процентов.

Доплата за реализацию образовательных программ дошкольного образования, связанных с преподаванием родных языков и краеведением, устанавливается приказом руководителя образовательной организации на определённый период, в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

3.6. В случае замещения основного работника, имеющего доплаты, определённые *пунктом 3.1* настоящего раздела, находящегося в командировке, отпуске, а также в связи с временной потерей трудоспособности по решению руководителя ДОО указанные доплаты устанавливаются замещающему работнику в соответствии с его квалификацией на определённый период.

#### **4. Назначение стимулирующих выплат (премий) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей**

4.1. Стимулирующие выплаты (премии) за выполнение особо важных и сложных заданий, достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей (далее - премирование) устанавливаются работнику ДОО в целях мотивации к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и их родителей, поощрения особо ценных и опытных работников, в соответствии с показателями, установленными в *приложении 2* к настоящему Положению.

4.2. Премирование является нефиксированной стимулирующей выплатой и может устанавливаться по итогам месяца, квартала, учебного года, 9 месяцев, календарного года.

4.4. Премирование работника ДОО устанавливается приказом заведующего ДОО в порядке, предусмотренном *разделом 2* настоящего Положения.

4.5. Премирование устанавливается работнику ДОО по факту выполнения следующих условий:

- 1) для заведующего ДОО:
  - отсутствие у ДОО просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, задолженности по налогам и сборам;
  - отсутствие у руководителя дисциплинарных взысканий;
  - отсутствие фактов привлечения заведующего (должностного лица) и ДОО (юридического лица) к административной ответственности;
  - отсутствие замечаний к деятельности ДОО со стороны учредителя и контролирующих органов;
- 2) для педагогических работников:
  - стабильность и рост качества обучения и воспитания;
  - отсутствие обоснованных жалоб и замечаний со стороны родителей (законных представителей);
  - отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - отсутствие замечаний органов управления в сфере образования, органа государственного управления ДОО;
  - наличие достижений, связанных с эффективностью и результативностью образовательного процесса;
- 3) для вспомогательного и технического персонала:
  - отсутствие замечаний по исполнению должностных обязанностей со стороны администрации ДОО;
  - отсутствие дисциплинарных взысканий;
  - проявление разумной инициативы и творческого отношения к делу в процессе исполнения должностных обязанностей;
  - обеспечение условий обучения в соответствии с нормативными требованиями;
  - наличие достижений, связанных с эффективным обеспечением образовательного процесса.

4.6. Сроком, в течение которого необходимо соблюдение условий премирования, указанных в пункте 4.5 настоящего раздела, является один отчетный период.

4.7. Премирование отменяется либо снижается с момента нарушения работником условий, установленных пунктом 4.5 настоящего раздела.

Решение об отмене или снижении премирования оформляется приказом заведующего ДОУ (для заведующего ДОУ - приказом Управления социальной политики с указанием причин и срока, на которые отменено или снижено премирование).

4.8. Премирование начисляется работнику ДОУ пропорционально отработанному времени.

## **5. Условия назначения стимулирующих выплат (премий), нефиксированная стимулирующая выплата**

5.1. В целях установления размера нефиксированной стимулирующей выплаты (премии) заместители заведующего и педагогические работники представляют в Комиссию Отчёт по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления ежемесячной премии по форме, согласно *Приложения 2* к настоящему Положению.

5.2. Назначение нефиксированной стимулирующей выплаты (премии) вспомогательному и обслуживающему персоналу ДОУ осуществляется Комиссией по представлению заместителем заведующего по АХР Акта контроля выполнения показателей эффективности деятельности для установления ежемесячной премии по форме, согласно *Приложения 2* к настоящему Положению.

5.3. Отчёт по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности и Акт контроля выполнения показателей эффективности деятельности для установления Ежемесячной премии предоставляется в комиссию до 20 числа текущего месяца на бумажном носителе.

## **6. Стимулирующие надбавки за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей**

6.1 Стимулирующие надбавки за сложность и напряжённость, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (далее - надбавки за сложность и напряжённость), устанавливаются заместителям заведующего ДОУ за успешное и качественное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, направленное на решение актуальных задач ДОУ, в соответствии с показателями, установленными *Приложением 3* к настоящему Положению.

6.2. Надбавка за сложность и напряжённость является фиксированной выплатой, закрепляется в трудовом договоре (эффективном контракте) работника ДОУ, устанавливается на период от полугода и более в соответствии с *пунктом 2.3 раздела 2* настоящего Положения.

6.3. Выплата надбавки за сложность и напряжённость устанавливается приказом заведующего ДОУ в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

## **7. Условия назначения стимулирующей надбавки за сложность и напряжённость, возникающих при исполнении должностных (трудовых) обязанностей (фиксированная стимулирующая выплата)**

7.1. В целях установления размера Фиксированной выплаты заместитель руководителя представляет в Комиссию Отчёт по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности, для установления Фиксированной стимулирующей выплаты по форме, согласно *Приложения 3* к настоящему Положению.

7.2. Отчёт по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления Фиксированной стимулирующей выплаты, составляется на основании Перечня показателей эффективности деятельности заместителей руководителя по форме, согласно *Приложения 3* к настоящему Положению.

7.3. Отчёт по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления фиксированной стимулирующей выплаты предоставляется в комиссию до 20 января текущего года на бумажном носителе.

7.4. Фиксированные выплаты устанавливаются заместителям заведующего ДООУ один раз в год с 01 сентября по 31 декабря (по факту эффективности и выполнения дополнительной работы).

## **8. Иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера**

8.1. При наличии экономии ФОТа работникам ДООУ выплачиваются иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера:

1) материальная помощь в случае стихийного бедствия, чрезвычайной ситуации, тяжелого заболевания работника, смерти работника или смерти близкого родственника (супруга (и), родителей, детей), несчастного случая, кражи, пожара и в иных аналогичных случаях;

2) выплаты в связи с юбилейными датами и иными знаменательными событиями;

3) разовые выплаты стимулирующего характера (премии) для поощрения работников образовательной организации за особые достижения в труде.

8.2. Иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работнику ДООУ в фиксированной сумме.

8.3. Иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливается приказом заведующего ДООУ в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

8.4. ДООУ имеет право устанавливать работникам выплаты стимулирующего характера за счёт полученных им средств от приносящей доход деятельности в рамках законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей отдельным категориям сотрудников  
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г.Певек

№ п/п	Условия и показатели	Максимальный размер в % от должностного оклада	Индикаторы выполнения
1	Руководство предметным методическим объединением (методическим кабинетом, методическим центром ДОУ)	10	- результативность и обоснованность работы м/о - наличие отчётной документации
2	За наставничество	15	- качественные показатели, результативность - наличие отчётной документации
3	Руководство детским объединением	10	- качественные показатели, результативность деятельности объединения - организация выставок, отчётов, акций, выпуск газеты, проведение развлечений, акций
4	Реализация образовательной программы дошкольного образования, связанной с преподаванием родных языков и краеведением	до 20	- качественные показатели, результативность деятельности - качественное проведение мероприятий

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
учитель – логопед, педагог – психолог**

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
1	Качественная подготовка, разработка, проведение методических мероприятий, обобщение и распространение опыта работы на уровне: ДОУ муниципального уровня окружного уровня и всероссийского уровня	5 10 30	- проведение и участие в семинарах, педсоветах, открытые занятия, конференциях, методических объединениях - публикации в изданиях профессионального сообщества
2	Призовые места в конкурсах и олимпиадах воспитанников на уровне: ДОУ и муниципальном; окружном; всероссийском	10 20 30	- наличие грамот, дипломов, приказы об итогах участия
3	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - победитель и призер на муниципальном уровне - победитель и призер на региональном уровне - победитель и призер на всероссийском уровне	до 5 до 15 до 40	- грамоты, дипломы, приказы об итогах участия
4	Образцовое содержание кабинета	до 5	- наличие учебно-методических материалов, - наличие плана работы, рабочих программ, циклограммы работы - наличие паспорта кабинета
5	Участие в работе комиссии: - ТПМПК (территориальная)	до 10	- подготовка документов, материалов - подготовка характеристик



	- ППк (ДОУ)	до 5	
6	Обеспечение родителей (законных представителей), населения информацией о работе ДОУ в СМИ, Интернете, Сайте	до 20	- наличие фактических материалов в указанных источниках - своевременная сдача фото и отчетов
7	Результативная работа с детьми из социально – неблагополучных семей	до 20	- наличие социальных и образовательных достижений у детей из социально – неблагополучных семей
8	Эффективная работа с родителями на уровне: - группы - ДОУ	до 5 до 10	- наличие плана работы с родителями - качество проведенных мероприятий
9	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ	до 5	- наличие документов по взаимодействию со специалистами - качественное выполнение заданий - качественное проведение консультаций
10	Успешное, качественное, своевременное исполнение внеплановых мероприятий	до 10	- приказ, план проведения мероприятий, отчет
11	Участие в работе творческих групп, разработка авторских программ, программы развития, программы воспитания	до 5	- любой вид участия, приказ, благодарность
12	Уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчетов - качественное ведение документации - своевременное и качественное выполнение приказов - своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчетам
13	Выполнение особо важных и сложных заданий	до 5	- работа в заседаниях комиссий - ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления - иное

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
музыкального руководителя, руководителя физического воспитания, педагога дополнительного образования**

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
1	Уровень освоения воспитанниками материала, предусмотренного образовательной программой, подтвержденные мониторингом, успешность (высокий и средний уровень): - от 65% до 75% - не менее 75%	до 10 до 20	- наличие системы мониторинга - аналитический отчет
2	Качественная подготовка и проведение мероприятий с воспитанниками	до 20	- успешное проведение праздников, развлечений, акций, соревнований - участие в праздниках, развлечениях, акциях - оформление и подготовка помещения, экспозиций, выставок
3	Качественная подготовка, разработка, проведение методических мероприятий, обобщение и распространение опыта работы на уровне: ДОУ муниципального уровня; окружного уровня и всероссийского уровня	5 10 30	- участие в семинарах, педсоветах, конференциях, открытые занятия - публикации в изданиях профессионального сообщества
4	Образцовое содержание кабинета	до 5	- наличие учебно-методических материалов, - наличие плана работы, рабочих программ, циклограммы работы - наличие паспорта кабинета

5	Призовые места в конкурсах и олимпиадах воспитанников на уровне: ДОУ и муниципальном; окружном; всероссийском	10 20 30	- наличие грамот, дипломов, приказы об итогах участия
6	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - победитель и призер на муниципальном уровне - победитель и призер на региональном уровне - победитель и призер на всероссийском уровне	до 5 до 15 до 40	- грамоты, дипломы, приказы об итогах участия
7	Обеспечение родителей (законных представителей), населения информацией о работе ДОУ в СМИ, Интернете, Сайте	до 20	- наличие фактических материалов в указанных источниках - своевременная сдача фото и отчетов
8	Результативная работа с детьми из социально – неблагополучных семей	до 10	- наличие социальных и образовательных достижений у детей из социально – неблагополучных семей
9	Эффективная работа с воспитателями и специалистами ДОУ	до 5	- наличие документов по взаимодействию со специалистами - качественное выполнение заданий - качественное проведение консультаций
10	Успешное, качественное, своевременное исполнение внеплановых мероприятий	до 10	- приказ, план проведения мероприятий, отчет
11	Участие в работе творческих групп, разработка авторских программ, программы развития, программы воспитания	до 5	- любой вид участия, приказ, благодарность
12	Уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное выполнение приказов - своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам
13	Выполнение особо важных и сложных заданий	до 5	- работа в заседаниях комиссий - ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления - иное

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
Воспитатель ДОУ**

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
1	Уровень освоения воспитанниками материала, предусмотренного образовательной программой, подтвержденные мониторингом, успешность (высокий и средний уровень): - не менее 65% до 75% - не менее 75%	до 10 до 20	- наличие системы мониторинга - аналитический отчет
2	Низкая заболеваемость и стабильная посещаемость воспитанниками групп: - 3-7 лет свыше 80%, ранний возраст свыше 70% - 3-7 лет от 70% до 80%, ранний возраст от 65% до 70%	до 10 до 5	- табель посещаемости
3	Качественная подготовка и проведение мероприятий с воспитанниками	до 10	- успешное проведение праздников, развлечений, акций - участие в праздниках, развлечениях, акциях
4	Качественная подготовка, разработка, проведение методических мероприятий, обобщение и распространение опыта работы на уровне: ДОУ муниципального уровня; окружного уровня и всероссийского уровня	5 10 30	- участие в семинарах, педсоветах, конференциях, методических мероприятиях, открытые занятия - публикации в изданиях профессионального сообщества
5	Призовые места в конкурсах и олимпиадах воспитанников на уровне: - ДОУ и муниципальном;	10	- наличие грамот, дипломов, приказы об итогах участия

	- окружном; - всероссийском	20 30	
6	Участие работника в конкурсах профессионального мастерства: - победитель и призер на муниципальном уровне - победитель и призер на региональном уровне - победитель и призер на всероссийском уровне	до 5 до 15 до 40	- грамоты, дипломы, приказы об итогах участия
7	Обеспечение родителей (законных представителей), населения информацией о работе ДОУ в СМИ, Интернете, Сайте	до 20	- наличие фактических материалов в указанных источниках - своевременная сдача фото и отчетов
8	Результативная работа с детьми из социально – неблагополучных семей	до 10	- наличие социальных и образовательных достижений у детей из социально – неблагополучных семей
9	Успешное, качественное, своевременное исполнение внеплановых мероприятий	до 10	- приказ, план проведения мероприятий, отчет
10	Участие в работе творческих групп, разработка авторских программ, программы развития, программы воспитания	до 5	- любой вид участия, приказ
11	Уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное выполнение приказов - своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам
12	Выполнение особо важных и сложных заданий	до 5	- работа в заседаниях комиссий - ведение общественной работы, участие в работе органов самоуправления - иное

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и экономии  
фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик»  
г. Певек  
(заместитель руководителя, педагогические  
работники, воспитатели)

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления нефиксированной стимулирующей выплаты

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(период предоставления отчета)

№	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
1					
2					
3					
4					
5					

№	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
Итого					

Работник  
МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за  
успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
Вспомогательный и обслуживающий персонал**

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
<i>Заведующий складом</i>			
1	Образцовое содержание кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями Санитарных правил	до 10	- итоги оперативного контроля
2	Качество и эффективность выполнения дополнительных обязанностей, инвентаризации	до 5	- отсутствие замечаний по результатам контроля
3	Работы с поставщиками	до 5	- наличие договоров - наличие сертификатов - эффективность работы, исполнение договоров
4	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов - отсутствие существенных замечаний
5	Выполнение обязанностей не входящих в круг должностных обязанностей	до 10	- погрузочно–разгрузочные работы и др.
<i>Документовед</i>			
1	Высокое качество подготовки и оформления документов	до 5	- ведение делопроизводства, архива
2	Эффективность ведения личных дел сотрудников, трудовых книжек, личных дел воспитанников	до 5	- выполнение требований трудового законодательства
3	Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей	до 10	- сканирование - отправка информации - прочее
4	Работа с персональными данными	до 10	- списки



			- банк данных
5	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам
<i>Младший воспитатель</i>			
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарных правил: - без замечаний - 1-2 нарушения	до 10 до 5	- результаты контроля
2	Помощь в преобразовании развивающей среды группы, ДОУ	до 5	- обновление интерьера - изготовление пособий
3	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми и в режимных моментах	до 5	- помощь в организации дежурства и самообслуживания - помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям
4	Ведение общественной работы	до 5	- участие в работе органов самоуправления
5	Помощь и активное участие в мероприятиях	до 5	- конкурсы, развлечения, праздники (план, приказ)
6	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Заведующий производством</i>			
1	Качество блюд	до 10	- отсутствие жалоб со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников - соблюдением технологии приготовления блюд - соблюдение норм закладки продуктов
2	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил: - содержание помещений без нарушений	до 5	- результаты внутреннего контроля
3	Своевременное ведение документации	до 5	- результаты внутреннего контроля
4	Строгое соблюдение режима питания	до 5	- график выдачи пищи
5	Разработка и написание меню-раскладки без замечаний	до 5	- соблюдение норм - результаты внутреннего контроля
6	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Повар</i>			
1	Качество блюд	до 10	- отсутствие жалоб со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников

			- соблюдением технологии приготовления блюд - соблюдение норм при выдаче пищи на группы
2	Строгое соблюдение режима питания	до 5	- график выдачи пищи
3	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 5	- по результатам внутреннего контроля – отсутствие замечаний
4	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- погрузочно – разгрузочные работы
5	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Кухонный рабочий</i>			
1	Сложность в работе	до 5	- немеханизированный ручной труд, - выполнение погрузочно-разгрузочных работ
2	Содержание спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 5	- по результатам внутреннего контроля – отсутствие замечаний
3	Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил: - содержание помещений без нарушений	до 10	- результаты внутреннего контроля
4	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Уборщик производственных и служебных помещений</i>			
1	Качественное содержание помещений и выполнение санитарных правил: - без замечаний	до 10	- результаты контроля
2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- поручения (разовые) - подготовка ДОУ к новому учебному году
3	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Сторож-вахтёр, дежурный по режиму</i>			
1	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	до 5	- результаты контроля - журнал
2	Своевременное реагирование на возникающие ЧС, антитеррор, ПБ	до 10	- четкое выполнение инструкций, правил
3	Увеличение объёма выполняемой работы	до 5	- уборка коридоров и лестничных клеток - расчистка крылец от снега - подготовка ДОУ к новому учебному году
4	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Уборщик территории (дворник)</i>			
1	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10	- оперативный контроль

2	Качественное содержание, без замечаний: - цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории - эвакуационных путей (лестниц), канализационных колодцев	до 5	- оперативный контроль
3	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 5	- участие в мелком ремонте помещений - выполнение погрузочно-разгрузочных работ
4	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</i>			
1	Качественное и своевременное устранение неполадок	до 10	- оперативный контроль, журнал
2	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- участие в мелком ремонте помещений - выполнение погрузочно-разгрузочных работ
3	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний
<i>Оператор стиральных машин, гладильщица</i>			
1	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	до 10	- оперативный контроль
2	Качественное содержание помещений прачечной и выполнение санитарных правил: - без замечаний	до 10	- результаты контроля
3	Увеличение объёма выполняемой работы	до 5	- подготовка костюмов к праздникам, развлечениям - подготовка помещений к новому учебному году
4	Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и экономии  
фонда оплаты труда МБДОУ ДС «Золотой ключик»  
г. Певек

Акт контроля выполнения показателей эффективности деятельности для установления нефиксированной стимулирующей выплаты  
**вспомогательный и обслуживающий персонал**  
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

(ФИО ответственного за составление, заместитель заведующего по АХР)

(период предоставления отчета)

Должность	ФИО	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
					Ответственный	Комиссия
Младший воспитатель		Качественное содержание помещений и выполнение санитарных правил: - без замечаний - 1-2 нарушения	до 10 до 5	- результаты контроля		
		Помощь в преобразовании развивающей среды ДОУ	до 5	- обновление интерьера (изготовление пособий)		
		Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми и в режимных моментах	до 5	- помощь в организации дежурства и самообслуживания - помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям		
		Ведение общественной работы	до 5	- участие в работе органов самоуправления		
		Помощь и активное участие в мероприятиях	до 5	- конкурсы, развлечения, праздники (план, приказ)		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		

				Итого		
Заведующий складом		Образцовое содержание кладовых и холодильного оборудования в соответствии с требованиями Санитарных правил	до 10	- итоги оперативного контроля		
		Качество и эффективность выполнения дополнительных обязанностей, инвентаризации	до 5	- отсутствие замечаний по результатам контроля		
		Работы с поставщиками	до 5	- наличие договоров - наличие сертификатов - эффективность работы, исполнение договоров		
		Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам		
		Выполнение обязанностей не входящих в круг должностных обязанностей	до 5	- погрузочно-разгрузочные работы и др.		
				Итого		
Документов ед		Высокое качество подготовки и оформления документов	до 5	- ведение делопроизводства, архива		
		Эффективность ведения личных дел, трудовых книжек, личных дел воспитанников	до 5	- выполнение требований трудового законодательства		
		Выполнение заданий не входящих в круг должностных обязанностей	до 10	- сканирование - отправка информации - прочее		
		Работа с персональными данными	до 10	- списки - банк данных		
		Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчётов - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов - отсутствие существенных замечаний к предоставляемым отчётам		
				Итого		
Заведующий производств		Качество блюд	до 10	- отсутствие жалоб со стороны воспитателей и родителей (законных		

ОМ				представителей) воспитанников - соблюдением технологии приготовления блюд - соблюдение норм закладки продуктов		
		Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями санитарных правил: - содержание помещений без нарушений	до 5	- результаты внутреннего контроля		
		Своевременное ведение документации	до 5	- результаты внутреннего контроля		
		Строгое соблюдение режима питания	до 5	- график выдачи пищи		
		Разработка и написание меню-раскладки без замечаний	до 5	- соблюдение норм - результаты внутреннего контроля		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
Итого						
Повар		Качество блюд	до 10	- отсутствие жалоб со стороны воспитателей и родителей (законных представителей) воспитанников - соблюдением технологии приготовления блюд - соблюдение норм при выдаче пищи на группы		
		Строгое соблюдение режима питания	до 5	- график выдачи пищи		
		Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 5	- по результатам внутреннего контроля - отсутствие замечаний		
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- погрузочно – разгрузочные работы		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
Итого						
Кухонный рабочий		Сложность в работе	до 5	- немеханизированный ручной труд, - выполнение погрузочно-разгрузочных работ		
		Содержание спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии	до 5	- по результатам внутреннего контроля - отсутствие замечаний		
		Качественное содержание пищеблока в соответствии с требованиями санитарных		- результаты внутреннего контроля		

		правил: - содержание помещений без нарушений	до 10			
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
					Итого	
Уборщик производственных и служебных помещений		Качественное содержание помещений и выполнение санитарных правил: - без замечаний	до 10	- результаты контроля		
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- поручения (разовые) - подготовка ДОУ к новому учебному году		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
					Итого	
Сторож-вахтёр		Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	до 5	- результаты контроля - журнал		
		Своевременное реагирование на возникающие ЧС, антитеррор, ПБ	до 10	- четкое выполнение инструкций, правил		
		Увеличение объёма выполняемой работы	до 5	- уборка коридоров и лестничных клеток - расчистка крылец от снега - подготовка ДОУ к новому учебному году		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
					Итого	
Дежурный по режиму		Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	до 5	- результаты контроля - журнал		
		Своевременное реагирование на возникающие ЧС, антитеррор, ПБ	до 10	- четкое выполнение инструкций, правил		
		Увеличение объёма выполняемой работы	до 5	- уборка коридоров и лестничных клеток - расчистка крылец от снега - подготовка ДОУ к новому учебному году		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий		

				- отсутствие существенных замечаний		
				Итого		
Уборщик территории (дворник)		Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	до 10	- оперативный контроль		
		Качественное содержание, без замечаний: - цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории - эвакуационных путей (лестниц), канализационных колодцев	до 5	- оперативный контроль		
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 5	- участие в мелком ремонте помещений - выполнение погрузочно-разгрузочных работ		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
				Итого		
Рабочий по комплексно му обслуживанию и ремонту здания		Качественное и своевременное устранение неполадок	до 10	- оперативный контроль, журнал		
		Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	- участие в мелком ремонте помещений - выполнение погрузочно-разгрузочных работ		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
				Итого		
Оператор стиральных машин, гладильщица		Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	до 10	- оперативный контроль		
		Качественное содержание помещений прачечной и выполнение санитарных правил: - без замечаний	до 10	- результаты контроля		
		Увеличение объёма выполняемой работы	до 5	- подготовка костюмов к праздникам, развлечениям - подготовка помещений к новому учебному году		
		Высокий уровень трудовой дисциплины	до 5	- своевременно исполнение мероприятий - отсутствие существенных замечаний		
				Итого		

Заместитель заведующего по АХР МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
заместитель заведующего по УВР

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
1	Качественная подготовка, разработка, проведение методических мероприятий, обобщение и распространение опыта работы на уровне: ДОУ муниципального уровня окружного уровня и всероссийского уровня	5 10 30	- поведение семинаров, педсоветов, конференций, методических мероприятий - публикации в изданиях профессионального сообщества
2	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) образовательного процесса	до 10	- наличие справок - план оперативного контроля - управленческие решения, их выполнение
3	Продуктивное участие в реализации системы методической работы	до 10	- ведение документации - создание методических разработок - систематизация методических материалов
4	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства: - победитель и призер на муниципальном уровне - победитель и призер на региональном уровне - победитель и призер на всероссийском уровне	до 5 до 15 до 20	- грамоты, дипломы, приказы об итогах участия
5	Качественная подготовка к началу учебного года	до 10	- Акт приемки ДОУ без замечаний или с замечаниями, исправленными в установленные сроки
6	Успешное, качественное, своевременное исполнение в ДОУ внеплановых мероприятий	до 5	- аналитическая справка, приказ
7	Обеспечение родителей (законных представителей)	до 10	- наличие фактических материалов в указанных источниках

	воспитанников, населения информацией о работе ДОУ в СМИ, Интернете, Сайте		- своевременное размещение информации
8	Организация аттестации педагогических работников ДОУ	до 5	- наличие плана работы по аттестации - своевременная подача пакета документации на аттестацию - проведение заседаний аттестационной комиссии в ДОУ
9	Эффективность и качество выполняемых управленческих решений	до 5	- своевременное выполнение решений и распоряжений
10	Организация работы ППк	до 5	- качество подготовленных материалов - проведение заседаний
11	Реализация плана взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ	до 5	- отчёт, справки
12	Участие в разработке локальных актов ДОУ	до 5	- программа развития, положения, программа воспитания, рабочая программа, модернизированная программа, адаптированная программа для детей с ОВЗ и ребенка-инвалида
13	Уровень исполнительской дисциплины	до 5	- своевременная и качественная сдача отчётов - отсутствие существенных замечаний к представляемым отчётам - качественное ведение документации - своевременное и качественное исполнение приказов

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

Показатели для назначения стимулирующих выплат (премий) за достижение высоких результатов (эффективности) в работе, за успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей  
заместитель заведующего по АХР

№ п/п	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Индикаторы выполнения
1	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности,	до 5	- внутренний контроль - акт
2	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности	до 5	- внутренний контроль - пакет документов (инструкции, приказы, журналы) - своевременный инструктаж
3	Качественная подготовка к началу учебного года	до 10	- Акт приемки ДОУ без замечаний или с замечаниями, исправленными в установленные сроки
4	Отсутствие нарушений и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанным с капитальным вложением средств)	до 5	- акты, предписания
5	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ	до 5	- исполнение договоров
6	Качественный контроль за работой вспомогательного и обслуживающего персонала	до 5	- план оперативного контроля - соблюдение требований санитарных правил в ДОУ и прилегающей территории ДОУ

7	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременная и качественная сдача отчётов</li> <li>- отсутствие существенных замечаний к представляемым отчётам</li> <li>- качественное ведение документации</li> <li>- своевременное и качественное исполнение приказов, решений</li> </ul>
8	Ведение общественной работы	до 5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в работе органов самоуправления</li> </ul>
9	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	до 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ</li> <li>- реестр родительской платы</li> <li>- реестр компенсации части родительской платы</li> </ul>

Приложение 2  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления нефиксированной стимулирующей выплаты

(Ф.И.О. заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, административно – хозяйственной работе)

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г. Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

(период предоставления отчета)

№	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
1					
2					
3					
4					
5					
6					

№	Показатели премирования	Максимальный размер премирования в процентах от должностного оклада, %	Краткое обоснование	Предлагаемый размер премирования	
				Сотрудник	Комиссия
7					
8					
9					
10					
11					
13					
Итого					

Заместитель заведующего по \_\_\_\_\_ МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения и размеры стимулирующих надбавок за сложность и напряженность, возникающих при исполнении  
должностных (трудовых) обязанностей заместитель заведующего по АХР (фиксированные выплаты)**

Показатели условия установления надбавки за сложность и напряженность	Критерии эффективности деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда (максимально возможное количество баллов)
1. Обеспечение комплексной безопасности пребывания воспитанников и сотрудников образовательной организации	1.1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по организации безопасных условий	1.1.1. Наличие паспорта безопасности и его исполнение (да/нет) 1.1.2. Выполнение требований пожарной безопасности (да/нет) 1.1.3. Выполнение требований охраны труда (да/нет) 1.1.4. Организация мер по антитеррористической защите образовательной организации (да/нет) 1.1.5. Наличие полного пакета документов по ГО и ЧС (да/нет) 1.1.6. Наличие плана мероприятий по устранению предписаний надзорных органов (да/нет)	1/0 1/0 1/0 1/0 1/0 1/0
	1.2. Результативность организации безопасных условий в образовательной организации	1.2.1. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм (да/нет) 1.2.2. Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм (да/нет)	2/0 2/0
2. Кадровое обеспечение образовательного процесса	2.1. Организация работы с кадрами	2.1.1. Оптимальная укомплектованность младшими воспитателями (да/нет) 2.1.2. Высокий уровень организации контроля по выполнению требований Санитарных правил обслуживающим и вспомогательным персоналом (да/нет) 2.1.3. Организация прохождения обучения по санитарно-техническому минимуму согласно плана производственного контроля (да/нет)	1/0 2/0 1/0
3. Обеспечение доступности качественного образования	3.1. Развитие инфраструктуры организации	3.1.1. Количество используемых в образовательном процессе и поддерживаемых в работоспособном состоянии зданий (да/нет) 3.1.2. Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все здания и земельные участки (да/нет) 3.1.3. Наличие технических паспортов (кадастровых паспортов) на все	1/0 2/0 1/0

		здания (да/нет) 3.1.4. Плановое проведение ремонтных работ (да/нет) 3.1.5. Регулярность проведения согласно плана замера сопротивления изоляции и технического обслуживания электрооборудования кухни (да/нет) 3.1.6. Полное обеспечение выполнения требований энергоэффективности (да/нет)	1/0 1/0 1/0
	3.2. Развитие материально-технической базы организации	3.2.1. Соответствие материально-технической базы пищеблока требованиям Санитарных правил (да/нет) 3.2.2. Наличие материально-технической базы для организации воспитательно-образовательного процесса (да/нет) 3.2.3. Наличие материально-технической базы для организации ухода и присмотра за детьми (да/нет) 3.2.4. Организация проведения конкурсных процедур на приобретение товаров и услуг (да/нет)	1/0 2/0 2/0 1/0
	3.3. Эффективность использования материально-технической базы	3.3.1. Регулярность проведения инвентаризации, своевременное изменение в особо ценном имуществе (да/нет) 3.3.2. Обеспечение контроля за своевременным выполнением договорных обязательств (да/нет)	1/0 1/0
4. Эффективность управления образовательной организацией	4.1. Создание условий для участников образовательного процесса	4.1.1. Внедрение программ по энергосбережению (да/нет) 4.1.2. Обеспечение условий электробезопасности объекта, антитеррористической защищённости (да/нет) 4.1.3. Обеспечение СИЗ сотрудников ДОУ (да/нет) 4.1.4. Организация контроля за рациональным использованием материалов и финансовых средств (да/нет)	2/0 1/0 1/0 1/0
	4.2. Уровень профессиональной компетентности заместителя руководителя по АХР	4.2.1. Повышение квалификации не менее 1 раза в три года (да/нет) 4.2.2. Наличие высшего образования (да/нет) 4.2.3. Обученность руководителя по пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда (да/нет) 4.2.4. Полная материальная ответственность (да/нет) 4.2.5. Своевременное ведение реестра родительской платы и компенсации родительской платы (да/нет)	1/0 1/0 3/0 1/0 2/0

Максимальное количество баллов: 40



Приложение 3  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления фиксированной стимулирующей выплаты за сложность и напряженность, возникающие при выполнении должностных (трудовых) обязанностей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя заведующего по АХР)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г.Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(период предоставления отчета)

Критерии эффективности деятельности руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда		
		максимально возможное кол-во баллов	баллы по самооценке	количество баллов, установленное комиссией
<b>1. Показатель эффективности: Обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся (воспитанников) и сотрудников</b>				
1.1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства по организации безопасных условий, результативность организации безопасных условий	1) Наличие паспорта безопасности и его исполнение - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Выполнение требований пожарной безопасности - <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Выполнение требований охраны труда – <b>да/нет</b>	1/0		
	4) Организация мер по антитеррористической защите образовательной организации - <b>да/нет</b>	1/0		
	5) Наличие полного пакета документов по ГО и ЧС - <b>да/нет</b>	1/0		
	6) Наличие плана мероприятий по устранению предписаний надзорных органов – <b>да/нет</b>	1/0		
1.2. Результативность организации безопасных условий в образовательной организации	1) Отсутствие случаев травматизма и заболеваний воспитанников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм - <b>да/нет</b>	2/0		
	2) Отсутствие случаев травматизма и заболеваний сотрудников, связанных с нарушением технических и санитарно-технических норм - <b>да/нет</b>	2/0		
<b>2. Показатель эффективности: Кадровое обеспечение образовательного процесса</b>				

2.1. Организация работы с кадрами	1) Оптимальная укомплектованность младшими воспитателями (да/нет)	1/0		
	2) Высокий уровень организации контроля по выполнению требований Санитарных правил обслуживающим и вспомогательным персоналом (да/нет)	2/0		
	3) Организация прохождения обучения по санитарно-техническому минимуму согласно плана производственного контроля (да/нет)	1/0		
<b>3. Показатель эффективности: Обеспечение доступности качественного образования</b>				
3.1. Развитие инфраструктуры организации	1) Количество используемых в образовательном процессе и поддерживаемых в работоспособном состоянии зданий - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Наличие всех необходимых правоустанавливающих документов, оформленных в установленном порядке на все здания и земельные участки - <b>да/нет</b>	2/0		
	3) Наличие технических паспортов (кадастровых паспортов) на все здания - <b>да/нет</b>	1/0		
	4) Плановое проведение ремонтных работ - <b>да/нет</b>	1/0		
	5) Регулярность проведения согласно плана замера сопротивления изоляции и технического обслуживания электрооборудования кухни - <b>да/нет</b>	1/0		
	6) Полное обеспечение выполнения требований энергоэффективности - <b>да/нет</b>	1/0		
3.2. Развитие материально-технической базы организации	1) Соответствие материально-технической базы пищеблока требованиям Санитарных правил - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Наличие материально-технической базы для организации воспитательно-образовательного процесса - <b>да/нет</b>	2/0		
	3) Наличие материально-технической базы для организации ухода и присмотра за детьми - <b>да/нет</b>	2/0		
	4) Организация проведения конкурсных процедур на приобретение товаров и услуг - <b>да/нет</b>	1/0		
3.3. Эффективность использования материально-технической базы	1) Регулярность проведения инвентаризации, своевременное изменение в особо ценном имуществе - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Обеспечение контроля за своевременным выполнением договорных обязательств - <b>да/нет</b>	1/0		
<b>4. Показатель эффективности: Эффективность управления образовательной организацией</b>				
4.1. Создание условий для участников образовательного процесса	1) Внедрение программ по энергосбережению - <b>да/нет</b>	2/0		
	2) Обеспечение условий электробезопасности объекта, антитеррористической защищённости - <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Обеспечение СИЗ сотрудников ДОУ - <b>да/нет</b>	1/0		
	4) Организация контроля за рациональным использованием материалов и финансовых средств - <b>да/нет</b>	1/0		
4.2. Уровень профессиональной компетентностей заместителя заведующего по АХР	1) Повышение квалификации не менее 1 раза в три года - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Наличие высшего образования - <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Обученность руководителя по пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда - <b>да/нет</b>	3/0		

	4) Полная материальная ответственность - <b>да/нет</b>	1/0		
	5) Своевременное ведение реестра родительской платы и компенсации родительской платы - <b>да/нет</b>	2/0		

Заместитель заведующего по \_\_\_\_\_ МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Приложение 3  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

**Показатели для назначения и размеры стимулирующих надбавок за сложность и напряженность, возникающих при исполнении  
должностных (трудовых) обязанностей заместитель заведующего по УВР (фиксированные выплаты)**

Показатель эффективности	Критерии эффективности деятельности заместителя руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда (максимально возможное количество баллов)
1. Обеспечение комплексной безопасности пребывания воспитанников и сотрудников	1.1. Соответствие деятельности образовательной организации требованиям законодательства по организации безопасных условий, результативность организации безопасных условий	1.1.1. Выполнение требований охраны труда при проведении воспитательно-образовательного процесса (да/нет)	1/0
		1.1.2. Отсутствие случаев травматизма воспитанников при проведении занятий (да/нет)	1/0
		1.1.3. Качественное осуществление контроля за безопасными условиями труда (оперативность, плановость, систематичность) (да/нет)	1/0
2. Функционирование системы органов самоуправления	2.1. Создание условий для развития демократических форм взаимодействия с родителями, общественностью и информационной открытости	2.1.1. Наличие локальных актов, регламентирующих деятельность органов государственного общественного управления (да/нет)	1/0
		2.1.2. Наличие протоколов заседаний органов государственного общественного управления (да/нет)	1/0
	2.2. Открытость и прозрачность деятельности учреждения	2.2.1. Представление опыта работы образовательной организации на публичных мероприятиях в сфере образования (да/нет)	1/0
		2.2.2. Наличие работающего официального сайта образовательной организации, соответствие структуры сайта требованиям законодательства	2/0
	2.2.3. Администрирование информационной сети образовательной организации (да/нет)	1/0	
3. Кадровое обеспечение образовательного процесса	3.1. Организация работы с кадрами	3.1.1. Наличие планов работы методических советов, методических сообществ (да/нет)	1/0
		3.1.2. Своевременное ведение банка данных прошедших курсы	2/0

		<p>повышения квалификации (да/нет)</p> <p>3.1.3. Своевременное ведение банка аттестации педагогических работников, своевременная подготовка представлений на аттестуемых (да/нет)</p> <p>3.1.4. Организация работы с молодыми специалистами (наличие программы) (да/нет)</p>	<p>2/0</p> <p>1/0</p>
	3.2. Создание условий для развития профессиональных компетенций педагогов и инновационной деятельности организации	<p>3.2.1. Организация деятельности педагогов в педагогических сообществах (да/нет)</p> <p>3.2.2. Участие педагогов в профессиональных конкурсах разного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие участников</li> <li>- наличие призов</li> </ul> <p>3.2.2. Участие учреждения (заместителя руководителя) в конкурсах различного уровня:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- участие</li> <li>- наличие гранта</li> </ul> <p>3.2.3. Создание условий для предоставления инновационного опыта педагогов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие выступлений, публикаций в СМИ</li> </ul> <p>3.2.4. Внедрение и эффективность работы по национально-региональному компоненту (наличие программы, планов, уголка)</p>	<p>1/0</p> <p>1/0</p> <p>2/0</p> <p>1/0</p> <p>5/0</p> <p>2/0</p> <p>2/0</p>
4. Обеспечение доступности качественного образования	4.1. Развитие материально-технической базы организации	<p>4.1.1. Обеспеченность предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями (да/нет)</p> <p>4.1.2. Наличие материально-технической базы для организации работы с детьми, имеющими отклонения в развитии (да/нет)</p> <p>4.1.3. Соответствие материально-технической базы для занятий по физической культуре (использование тренажёров) (да/нет)</p>	<p>1/0</p> <p>1/0</p> <p>1/0</p>
	4.2. Эффективность использования материально-технической базы	4.2.1. Наличие эстетически оформленных помещений (да/нет)	1/0
	4.3. Условия для удовлетворения индивидуальных запросов воспитанников	<p>4.3.1. Реализация программы по поддержке одарённых и способных детей (кружки) (да/нет)</p> <p>4.3.2. Реализация программы по поддержке детей, имеющих проблемы со здоровьем, ОВЗ (да/нет)</p> <p>4.3.3. Участие воспитанников в общественно значимых проектах воспитательной работы на уровне ДООУ, муниципальном, региональном</p>	<p>1/0</p> <p>2/0</p> <p>2/0</p>

5. Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса	5.1. Эффективность реализации образовательной программы	5.1.1. Доля обучающихся, справившихся с заданиями региональных мониторинговых исследований готовности первоклассника к школе - до 50% - от 50% до 70% - от 70% и выше	0 1 3
		5.1.2. Наличие системы мониторинга (да/нет)	1/0
	5.2. Результативность воспитательного процесса	5.2.1. Наличие рабочей программы воспитательной работы	1/0
		5.2.2. Наличие качественных и количественных результатов социальной активности внеурочной деятельности воспитанников (конкурсы) - на уровне ДОУ - на районном уровне - на региональном уровне	1/0
2/0 3/0			
6. Эффективность управления в образовательной организации	6.1. Создание комфортных условий для участников воспитательно-образовательного процесса	6.1.1. Внедрение программ здоровья, здорового питания, здоровьесберегающих технологий (да/нет)	2/0
		6.1.2. Отсутствие обоснованных обращений педагогов по конфликтным ситуациям (да/нет)	2/0
	6.2. Уровень профессиональной компетентности заместителя руководителя по УВР	6.2.1. Повышение квалификации не менее 1 раза в год (да/нет)	1/0
		6.2.2. Участие заместителя руководителя в качестве эксперта (да/нет)	1/0
6.2.3. Наличие высшей квалификационной категории (да/нет)		2/0	
	6.2.4. Участие заместителя руководителя в семинарах, конференциях по вопросам управленческих решений не менее 1 раза в год (да/нет)	1/0	
	6.2.5. Наличие публикаций в СМИ по вопросам управленческой деятельности (да/нет)	2/0	

Максимальное количество баллов: 55

Приложение 3  
к Положению об условиях и порядке  
использования дополнительного фонда и  
экономии фонда оплаты труда МБДОУ ДС  
«Золотой ключик» г. Певек

ОТЧЕТ

по самооценке выполнения показателей эффективности деятельности для установления фиксированной стимулирующей выплаты за сложность и напряженность, возникающие при исполнении должностных (трудовых) обязанностей

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заместителя заведующего по УВР)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Золотой ключик» г.Певек»  
(наименование муниципальной бюджетной образовательной организации)

\_\_\_\_\_  
(период предоставления отчета)

Критерии эффективности деятельности руководителя	Индикаторы выполнения критериев	Оценка эффективности труда		
		максимально возможное кол-во баллов	баллы по самооценке	количество баллов, установленное комиссией
<b>1. Показатель эффективности: Обеспечение комплексной безопасности пребывания обучающихся (воспитанников) и сотрудников</b>				
1.1. Соответствие деятельности ОО требованиям законодательства по организации безопасных условий, результативность организации безопасных условий	1) Выполнение требований охраны труда при проведении воспитательно-образовательного процесса – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) отсутствие случаев травматизма – <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Качественное осуществление контроля за безопасными условиями труда (оперативность, плановость, систематичность) – <b>да/нет</b>	1/0		
<b>2. Показатель эффективности: Функционирование системы органов самоуправления</b>				
2.1. Создание условий для развития демократических форм взаимодействия с родителями (законными представителями),	1) наличие локальных актов, регламентирующих деятельность органов государственного общественного управления – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) наличие протоколов заседаний органов государственного общественного управления – <b>да/нет</b>	1/0		

общественностью и информационной открытости				
2.2. Открытость и прозрачность деятельности учреждения	1) представление опыта работы ОО на публичных мероприятиях в сфере образования, средствах массовой информации – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) наличие работающего официального сайта ОО, соответствие структуры сайта требованиям законодательства – <b>да/нет</b>	2/0		
	Администрирование информационной сети образовательной организации - <b>да/нет</b>	1/0		
<b>3. Показатель эффективности: Кадровое обеспечение образовательного процесса</b>				
3.1. Организация работы с кадрами	1) Наличие планов работы методических советов, методических сообществ - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Своевременное ведение банка данных прошедших курсы повышения квалификации – <b>да/нет</b>	2/0		
	3) Своевременное ведение банка аттестации педагогических работников, своевременная подготовка представлений на аттестуемых – <b>да/нет</b>	2/0		
	4) Организация работы с молодыми специалистами (наличие программы) – <b>да/нет</b>	1/0		
3.2. Создание условий для развития профессиональных компетенций педагогов и инновационной деятельности организации	1) Организация деятельности педагогов в педагогических сообществах – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Участие педагогов в профессиональных конкурсах разного уровня: - наличие участников - наличие призёров	1/0 2/0		
	3) Участие учреждения (заместителя руководителя) в конкурсах различного уровня: - участие - наличие гранта	1/0 5/0		
	4) Создание условий для предоставления инновационного опыта педагогов - наличие выступлений, публикаций в СМИ	2/0		
	5) Внедрение и эффективность работы по национально-региональному компоненту (наличие программы, планов, уголка)	2/0		
<b>4. Показатель эффективности: Обеспечение доступности качественного образования</b>				
4.1. Развитие материально-технической базы организации	1) Обеспеченность предметно-развивающей среды в соответствии с требованиями – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Наличие материально-технической базы для организации работы с детьми, имеющими отклонения в развитии – <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Соответствие материально-технической базы для занятий по физической культуре (использование тренажёров) – <b>да/нет</b>	1/0		
4.2. Эффективность использования материально-технической базы	1) Наличие эстетически оформленных помещений – <b>да/нет</b>	1/0		
4.3. Условия для удовлетворения индивидуальных запросов воспитанников	1) Реализация программы по поддержке одарённых и способных детей (кружки) – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Реализация программы по поддержке детей, имеющих проблемы со здоровьем, ОВЗ – <b>да/нет</b>	2/0		
	3) Участие воспитанников в общественно значимых проектах воспитательной работы	2/0		



	на уровне ДООУ, муниципальном, региональном			
<b>5. Показатель эффективности: Обеспечение высокого уровня организации учебно-воспитательного процесса</b>				
5.1. Эффективность реализации образовательной программы	1) Доля обучающихся, справившихся с заданиями региональных мониторинговых исследований готовности первоклассника к школе - до 50% - от 50% до 70% - от 70% и выше	0 1 3		
	2) Наличие системы мониторинга – <b>да/нет</b>	1/0		
5.2. Результативность воспитательного процесса	1) Наличие рабочей программы воспитания - <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Наличие качественных и количественных результатов социальной активности внеурочной деятельности воспитанников (конкурсы) - на уровне ДООУ - на районном уровне - на региональном уровне	1/0 2/0 3/0		
<b>6. Показатель эффективности: Эффективность управления образовательной организацией</b>				
6.1. Создание комфортных условий для участников образовательного процесса	1) Внедрение программ здоровья, здорового питания, здоровьесберегающих технологий – <b>да/нет</b>	2/0		
	2) Отсутствие обоснованных обращений педагогов по конфликтным ситуациям – <b>да/нет</b>	2/0		
6.2. Уровень профессиональной компетентностей заместителя руководителя	1) Повышение квалификации не менее 1 раза в год – <b>да/нет</b>	1/0		
	2) Участие заместителя руководителя в качестве эксперта – <b>да/нет</b>	1/0		
	3) Наличие высшей квалификационной категории – <b>да/нет</b>	2/0		
	4) Участие заместителя руководителя в семинарах, конференциях по вопросам управленческих решений не менее 1 раза в год – <b>да/нет</b>	1/0		
	5) Наличие публикаций в СМИ по вопросам управленческой деятельности – <b>да/нет</b>	2/0		

Заместитель заведующего по \_\_\_\_\_ МБДОУ ДС «Золотой ключик» г. Певек

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

