

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение –  
детский сад № 449  
Ленинского района гор. Екатеринбург  
620144, Российская Федерация, г. Екатеринбург, ул. Фурманова, д. 114 - а  
Тел./факс: (343) 257 35 27  
detsad449@mail.ru, detsad449.ru

ПРИНЯТО  
Педагогическим советом  
МАДОУ - детский сад № 449  
Протокол № 3  
от «17» января 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об установлении показателей эффективности**  
**деятельности работников**  
**Муниципального автономного дошкольного**  
**образовательного учреждения –**  
**детского сада № 449**

Екатеринбург  
2018

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения - детского сада № 449 г. Екатеринбурга (далее МАДОУ) в соответствии с письмом МОН от 20.06.2013, АП – 1073/02, пунктом 23 приложения 2 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2013-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года N 2190-р, а также на основании приказа Минтруда России от 13 мая 2013 года N 202 "О проведении пилотного внедрения мероприятий по обеспечению взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти субъектов Российской Федерации при координации мероприятий по повышению оплаты труда отдельных категорий работников государственных (муниципальных) учреждений", Письмом Минобр Свердловской области от 08.09.2014 № 171/01 «О мерах по внедрению показателей эффективности и «эффективного контракта», Письмом Минобр РФ от 20.06.2013 № АП-1073/02 «О разработке показателей эффективности».

1.2. Положением определяется порядок деятельности комиссии по распределению и назначению стимулирующих выплат из фонда надбавок и доплат МАДОУ (далее - Комиссия).

1.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МАДОУ.

1.4. В состав Комиссии входят педагогические работники, представитель профсоюзного комитета, представители младшего обслуживающего персонала, представители администрации МАДОУ.

1.5. Комиссию возглавляет председатель – заместитель заведующего по ВМР. Председатель назначает заместителя председателя и секретаря Комиссии.

## **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Главными задачами Комиссии являются:

- повысить эффективность деятельности работников;
- повысить результативность непосредственной деятельности.

## **3. Основные функции Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- осуществляет дифференциацию оплаты труда работников МАДОУ из фонда надбавок и доплат МАДОУ в соответствии с качеством их деятельности;
- обеспечивает действие механизмов установления стимулирующих надбавок за качество деятельности для педагогических работников, младшего обслуживающего и административного персонала;
- на основании информации заведующего МАДОУ о размере фонда стимулирующих надбавок для работников определяет расчетный показатель по МАДОУ для установления размеров стимулирующих надбавок работникам за качество их деятельности для его использования при проведении выплат из фонда надбавок и доплат МАДОУ.

## **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно, при установлении стимулирующих надбавок работникам на основании критериев оценки качества, эффективности их деятельности в зависимости от занимаемой должности (Приложение 1).

4.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие -

заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. Секретарь комиссии обладает правом голоса при голосовании.

#### 4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- решает организационные вопросы, связанные с деятельностью Комиссии;
- подписывает протокол Комиссии.

#### 4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседаний Комиссии;
- знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
- организует заседания и ведет протоколы Комиссии;
- формирует выписку из протокола заседания Комиссии и направляет ее заведующему МАДОУ;
- подписывает протокол Комиссии.

#### 4.5. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении и принятии решений Комиссии, выражают в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- иницируют проведение заседания Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Член Комиссии обязан принимать участие в ее работе.

Член Комиссии может быть выведен из ее состава в следующих случаях:

- по собственному желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении места работы или должности.

На основании протокола заседания с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

#### 4.6. Все работники МАДОУ не позднее 25 числа каждого месяца:

- оценивают свою деятельность с использованием критериев оценки качества своей работы (Приложение 1);
- вносят результаты самооценки в информационную карту с критериями, оценивания эффективность своей деятельности. При заполнении карты указываются самооценка в баллах и прописывается конкретная деятельность. Формы информационной карты представлены в Приложении 1 к настоящему Положению;
- представляют заполненную информационную карту заместителю заведующего по воспитательно-методической работе МАДОУ.

4.7. Информационные карты, предоставленные после сроков, указанных в п.3.6 настоящего Положения, к рассмотрению не принимаются.

#### 4.8. При оценке информационных карт Комиссия на своем заседании:

- выявляет соответствие данных по показателям в каждой информационной карте шкале оценивания критерия по ним;

- проводит оценку обоснованности самооценки деятельности работника на основании представленных им ссылок на подтверждающие документы;

- составляет итоговый оценочный лист с указанием балльной оценки работников по итогам рассмотрения всех информационных карт и утверждает его.

4.9. Комиссия на своем заседании имеет право изменить балльную оценку педагогического работника, представленную им в информационной карте, в сторону понижения/повышения в случаях отсутствия надлежащего подтверждения и/или установления несоответствия самооценки и подтверждающего обоснования.

4.10. Итоговое решение о результатах оценки качества деятельности работников МАДОУ оформляется протоколом заседания Комиссии.

4.11. Утвержденный протокол с результатами оценки передается заведующему МАДОУ.

4.12. Заведующий МАДОУ на основании протокола Комиссии издает приказ об установлении работникам персональных стимулирующих надбавок за качество деятельности из фонда надбавок и доплат на предстоящий период согласно п.2 настоящего Положения.

4.13. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности рассматривается Комиссией в случаях:

- непредоставления работником заполненной информационной карты с критериями оценки качества деятельности;

- увольнения работника.

4.14. Вопрос о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности выносится на рассмотрение Комиссии на основании:

- непредоставления работником информационной карты, согласно в п. 4.6 настоящего Положения;

- приказа заведующего МАДОУ об увольнении работника.

4.15. Заведующий МАДОУ представляет в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (или не установления) стимулирующих надбавок за качество деятельности.

4.16. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (или не установлении) стимулирующей надбавки работнику за качество деятельности.

4.17. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием при условии присутствия не менее половины от установленного числа членов Комиссии. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов. При подписании протокола мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». Срок хранения протоколов - 5 лет; протоколы включаются в номенклатуру дел МАДОУ и хранятся у заведующего.

4.18. В случае несогласия работника с решением Комиссии, работник имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения

норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются.

4.19. Комиссия обязана принять и в течение двух рабочих дней рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение (выписка из протокола заседания Комиссии).

4.20. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм установленных Положением или технической ошибки, повлекшего ошибочную оценку деятельности работника, Комиссия и заведующий МАДОУ принимают экстренные меры для исправления ошибочного решения.

4.21. На заседания Комиссии при необходимости могут приглашаться любые работники МАДОУ для уточнения материалов, представленных ими в Комиссию.

## **V. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера**

5.1. Выплаты стимулирующего характера производятся из стимулирующего фонда, размер которого, в соответствии с Постановлением Главы города Екатеринбурга от 01.11.2010 года № 5082 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Екатеринбург», установлен до 20% от фонда оплаты труда МАДОУ.

5.2. Выплаты стимулирующего характера также финансируются из средств от деятельности, приносящей доход, направленных МАДОУ на оплату труда работников.

5.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

5.4. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению Комиссии по распределению стимулирующей части фонда заработной платы, утвержденной заведующим МАДОУ, принятого в соответствии с настоящим Положением, и на основании аналитической информации о показателях деятельности работников МАДОУ.

5.5. Для обеспечения демократического и общественного характера управления в состав Комиссии входят представители администрации, структурных подразделений трудового коллектива, профсоюзной организации.

5.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются:

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы,
- 5) за баллы по критериям (Приложение1).

5.7. Выплаты стимулирующего характера, указанные в п. 5.7. устанавливаются и выплачиваются работнику при наличии следующих основных условий:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

5.8. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

5.9. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению заведующего МАДОУ применяется единовременное премирование работников МАДОУ:

- 1) при объявлении благодарности Министерства образования и науки РФ;
- 2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки РФ;
- 3) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;
- 4) при награждении Почетной грамотой Главы муниципального образования;
- 5) в связи с празднованием Дня учителя;
- 6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);
- 7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;
- 8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

#### 5.10. Стимулирующая надбавка не выплачивается за:

5.10.1. Нарушение трудовой дисциплины, в т.ч. опоздание, прогулы;

5.10.2. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима, обеспечения соблюдения норм и правил техники безопасности в учреждении, нарушение охраны жизни и здоровья детей;

5.10.3. Невыполнение, а также ненадлежащее выполнение своих функциональных обязанностей;

5.10.4. Нарушение прав и свобод всех участников педагогического процесса;

5.10.5. Травма ребёнка, произошедшая в МАДОУ;

5.10.6. Обоснованная жалоба родителей (законных представителей), педагогов.

Составители: заведующий МАДОУ - д/с № 449 – Карпей Ольга Николаевна

заместитель заведующего по ВМР – Гросс Татьяна Юрьевна

**Критерии оценки качества и эффективности деятельности  
работников МАДОУ – детский сад № 449**

<b>Воспитатели, учителя – логопеды, педагоги – психологи и другие педагогические работники</b>		<b>Дата заполнения:</b>	
<b>ФИО работника:</b>			
<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Баллы</b>	
1. Организация получения воспитанниками дополнительного образования за счет оказания дополнительных платных услуг < 30 % - 1 б., 30-60 % - 2 б., > 60 % - 3 б.			
2. Проведение открытого воспитательно-образовательного мероприятия (занятие, праздника, консультации, мастер-класса и т.д.) <i>1 мероприятие – 1 балл</i>			
3. Ведение карты индивидуального развития ребенка (на каждого воспитанника) < 30 % - 1 б., 30-60 % - 2 б., > 60 % - 3 б.			
4. Мониторинг овладения целевыми ориентирами дошкольного образования по каждому воспитаннику с составлением индивидуальной траектории развития < 30 % - 1 б., 30-60 % - 2 б., > 60 % - 3 б.			
5. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации: <i>публикация -2 балла, написание статьи без публикации – 1 балл</i>			
6. Активное привлечение родителей к участию в образовательном процессе, отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, высокий уровень решения конфликтных ситуаций			
7. Активное участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, концертах и т.д.)			
8. За оформление участков согласно сезонам года			
9. Участие педагогов ДОУ в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, в конференциях, мастер-классах, круглых столах: - всероссийский уровень -4; - городской уровень -3; - районный уровень -2;- уровень ДОУ -1.			
10. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам			

<b>Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе</b>		<b>Дата заполнения:</b>	
<b>ФИО работника:</b>			
<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Баллы</b>	
1. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников			
2. Участие педагогов ДОУ в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, участие в конференциях, круглых столах: - всероссийский уровень – 4; - городской уровень – 3;			

- районный уровень – 2; - уровень ДООУ – 1		
3. Личное участие в районных, городских, областных, всероссийских конкурсах, конференциях, круглых столах: - всероссийский уровень – 4; - городской уровень – 3; - районный уровень – 2; - уровень ДООУ – 1		
4. Публикация научно-практической деятельности в средствах массовой информации: <i>Публикация -2 б, написание статьи без публикации – 1 б</i>		
5. Активное привлечение родителей к участию в образовательном процессе ДООУ; отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций		
6. Качественная разработка программ и материалов учебно-методического сопровождения, использование новых информационных технологий.		
7. Высокий уровень организации и участия мероприятий ДООУ (праздники, утренники, подготовка помещений к праздникам и т. д.)		
8. Поддержание благоприятного климата в коллективе		

<b>Заведующий хозяйством</b>		
<b>ФИО работника:</b>	<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Баллы</b>
1. Высокий уровень организации соблюдения СанПиНов, осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала ДООУ		
2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в ДООУ, безаварийной работы д/с		
3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов		
4. Высокий уровень организации контроля за качественными поставками хоз. товаров и их хранения		
5. Качественное обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС и ОТ и ПБ		
6. Активное участие в мероприятиях ДООУ		
7. За погрузо-разгрузочные работы		
8. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
9. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		



<b>Младший воспитатель</b>		
<b>ФИО работника:</b>	<b>Дата заполнения:</b>	
<b>Критерии оценки</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Баллы</b>
1. Образцовое содержание групп, строгое соблюдение СанПиНов		
2. Активное участие в мероприятиях ДОУ (праздниках, утренниках, подготовки помещений к праздникам и т. д.)		
3. Активное и качественное участие в оформлении зимних и летних участков, группы и залов		
4. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
5. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

<b>Электрик, рабочий по комплексному обслуживанию здания, слесарь-сантехник</b>		
<b>ФИО работника:</b>	<b>Дата заполнения:</b>	
1. Качественное и оперативное выполнение заявок		
2. Сохранность оборудования и предметов длительного пользования, сохранность вверенного имущества		
3. Качественное и своевременное устранение пришедшего в негодность имущества, согласно принятых правил		
4. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
5. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

<b>Повар, помощник повара</b>		
<b>ФИО работника:</b>	<b>Дата заполнения:</b>	
1. Образцовое содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН		
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
3. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		
4. За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения, приемки продуктов.		

<b>Кладовщик</b>		
<b>ФИО работника:</b>	<b>Дата заполнения:</b>	
1. За отсутствие замечаний связанных с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, хранения,		

приемки продуктов		
2. Образцовое содержание овощехранилища в соответствии с требованиями СанПиНов		
3. Качественное осуществление контроля своевременной поставки продуктов питания и их хранения		
4. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
5. За погрузо-разгрузочные работы		
6. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
7. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

<b>Дворник</b>		
<b>ФИО работника:</b> _____	<b>Дата заполнения:</b> _____	
1. Качественное содержание цветников, газонов (в летний период). Отсутствие замечаний по уборке наледи и снега на территории. Ведение работы по облагораживанию территории ДОУ		
2. За образцовое содержание и сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ДОУ, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества		
3. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
4. За выполнение дополнительных функций (выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

<b>УСП, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, сторож</b>		
<b>ФИО работника:</b> _____	<b>Дата заполнения:</b> _____	
1. Образцовое содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН		
2. Качественное ведение работы по облагораживанию территории ДОУ		
3. Образцовая сохранность вверенного имущества и товароматериальных ценностей ДОУ, своевременное устранение пришедшего в негодность имущества		
4. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ		
5. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам		
6. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)		

<b>Делопроизводитель</b> <b>ФИО работника:</b> _____ <b>Дата заполнения:</b> _____			
1. Качественное ведение, хранение и архивирование материалов			
2. Активное участие в общественных мероприятиях ДОУ			
3. За ведение учета табелей			
4. За помощь в изготовлении учебно-методического материала, костюмов и игрушек к праздникам			
5. За выполнение дополнительных функций (уборка территории, выполнение ремонтных работ, покраска и т.д.)			

**Протокол № \_\_\_\_\_ от 00.00.20 \_\_\_\_ г.**  
**собрание комиссии по распределению стимулирующей части**  
**работникам МАДОУ- детский сад № 449 за месяц \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.**

На собрании присутствовали:

- Председатель: \_\_\_\_\_ – зам. зав. по ВМР  
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ – воспитатель  
\_\_\_\_\_ – воспитатель  
\_\_\_\_\_ – УСП  
\_\_\_\_\_ – делопроизводитель/завхоз

1. Из **областного бюджета** на пед. коллектив МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за \_\_\_\_\_ 20 г. – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Порядок расчёта:

**Выделенная сумма :** количество набранных баллов

2. Из **областного бюджета** на вспомогательный персонал МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за \_\_\_\_\_ 20 г. – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Порядок расчёта:

**Выделенная сумма :** количество набранных баллов

3. Из **местного бюджета** на всех остальных работников МАДОУ - детский сад № 449 перечислена сумма за \_\_\_\_\_ 20 г. – \_\_\_\_\_ рублей \_\_\_\_\_ коп.

Порядок расчёта:

**Выделенная сумма :** количество набранных баллов

Решение: все члены комиссии пришли к единому мнению.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)