

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Детский сад № 15 «Дельфин»
Г.И. Панчук

УТВЕРЖДАЮ



Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
города Керчи Республики Крым
«Детский сад № 15 «Дельфин»
г. Керчь
М.В. Топольская
Приказ № 30 от «24» февраля 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат
работникам**

**Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15
«Дельфин»**

I. Общие положения

1.1. Положение о выплатах стимулирующего характера работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин», осуществляющих образовательную деятельность (далее – Положение) разработано в целях обеспечения социальных гарантий в соответствии с Бюджетным и Трудовым кодексами Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Керчь, Законом Республики Крым от 28.11.2014 № 14-ЗРК/2014 «Об оплате труда работников государственных учреждений Республики Крым, Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 31.03.2021 года № 371/1-п «Об индексации заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым», Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 06.09.2023г. № 1881/1-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации города Керчи Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Администрации города Керчи Республики Крым от 23.10.2023г. № 2415/1-п «О внесении изменений в постановление Администрации города Керчи Республики Крым от 06.09.2023г. № 1881/1-п «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений Администрации города Керчи Республики Крым, осуществляющих образовательную деятельность» и определяет размер и условия оплаты труда работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 15 «Дельфин» (далее – муниципальное образовательное учреждение, осуществляющее образовательную деятельность).

1.2. Стимулирующие выплаты – выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников Муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

II. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашениями в соответствии с законодательством Республики Крым и перечнем видов выплат стимулирующего характера муниципальных образовательных учреждений, утвержденных постановлением Совета министров Республики Крым от 18 декабря 2014 года №530.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату

труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

При разработке и утверждении в муниципальном образовательном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующее:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки количества, качества и результатов его труда, подтвержденных соответствующими документами;

- размер вознаграждения должен отвечать фактическому трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения;

- размер вознаграждения должен устанавливаться за достижение результата;

- правила определения вознаграждения должны быть изложены в форме, понятной каждому работнику;

- принятие решений об установлении выплат и их размерах должны осуществляться с учетом мнения представительного органа работников;

- показатели эффективности деятельности работников должны учитывать необходимость выполнения целевых показателей эффективности деятельности учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются работникам муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в пределах части фонда оплаты труда, определенного с неукоснительным соблюдением требований пункта 2.3. Положения об системе оплаты труда МБДОУ, с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В соответствии с пунктами 1,6 части 1 и пунктом 3 части 3 статьи 27 Закона Республики Крым от 06 июня 2015 года №131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым» и Перечнем видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 18.12.2014 № 530, в целях усиления материальной заинтересованности и повышения качества оказания услуг и работ, а также в целях сохранения кадрового потенциала, повышения эффективности и качества работы работникам муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

2.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;

- премия за высокие результаты работы;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

Порядок установления выплаты закрепляется локальным нормативным актом муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты устанавливаются работникам муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, правовым актом муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а руководителю - правовым актом органа исполнительной власти, осуществляющим полномочия и функции учредителя, на срок не более года.

1) Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении надбавки следует учитывать:

интенсивность и напряженность работы;
организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность;
качественное и в срок выполнение поручений руководителя;
степень сложности и важности выполнения поставленных задач;
уровень ответственности за порученный объем работы и (или) курируемое направление;
оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию работника.

2) Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в пределах фонда оплаты труда, с учетом требований пункта 2.3 Положения об системе оплаты труда МБДОУ, на основании представлений руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3) Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в пределах фонда оплаты труда на основании представлений руководителей

структурных подразделений муниципального образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и срочных работ с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда. Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Максимальным размером премии за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

2.2.2. Выплаты за качество выполняемых работ:

- премия за образцовое выполнение муниципального задания;
- надбавка за наличие квалификационной категории.

1) Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем в пределах фонда оплаты труда с учетом требований пункта 2.3 Положения о системе оплаты труда МБДОУ, на основании представлений руководителей структурных подразделений муниципального образовательного учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за образцовое выполнение муниципального задания может устанавливаться и выплачиваться по итогам выполнения муниципального задания или отдельных его этапов, на основании отчетов о выполнении муниципального задания, утвержденных учредителем.

2) Надбавка за наличие квалификационной категории устанавливается:

- за наличие квалификационной категории педагогических работников;
- за наличие ученой степени;

За наличие ученого звания:

- за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий.

а) Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается педагогическим работникам в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) в соответствии с Приложением 6 к Положению о системе оплаты труда МБДОУ.

б) Работникам муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) надбавки за наличие ученой степени и ученого звания:

- при наличии ученой степени кандидата наук – 3 %;
- при наличии ученой степени доктора наук – 5 %;
- при наличии ученого звания «доцент» - 7%;
- при наличии ученого звания «профессор» - 10% .

Основаниями для выплаты надбавок за наличие ученой степени и ученого звания являются: для руководителя – приказ исполнительного органа муниципального образования городской округ Керчь, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для остальных работников – приказ муниципального образовательного учреждения, осуществляющего

образовательную деятельность, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки за наличие учёного звания, надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

в) Работникам муниципального, образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, к должностным окладам устанавливается надбавка за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий:

в размере 20 процентов должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки):

- работникам, имеющим государственные и (или) правительственные награды (высшие звания, ордена, медали) и знаки отличия Российской Федерации, СССР, союзных Республик СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, при условии соответствия профилю деятельности организации или выполняемой работе;

- работникам, имеющим почетные звания Российской Федерации, СССР, союзных Республик СССР, Украины, Автономной Республики Крым, Республики Крым, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...»; спортивные звания международного класса – при условии соответствия профилю деятельности организации;

в размере 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы (тарифной ставки):

- работникам, имеющим нагрудные знаки, наименование которых начинается со слов «Почетный работник» производится только при условии соответствия наименования нагрудного знака профилю деятельности муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, а педагогическим работникам – при соответствии наименования нагрудного знака, начинающегося со слов «Почетный работник», - профилю деятельности организации;

- работникам, педагогическим работникам, имеющим ведомственные награды (медали, нагрудные знаки, почетные звания, спортивные звания), при условии соответствия их профилю деятельности муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность.

При наличии у работника двух оснований для установления надбавки за наличие государственных, правительственных наград, почетных званий надбавка устанавливается по одному основанию, предусматривающему наибольший размер в соответствии с настоящим Положением.

Основанием для назначения является:

для руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность – приказ исполнительного

органа муниципального образования городской округ Керчь, осуществляющего функции и полномочия учредителя; для его заместителей, главного бухгалтера, прочих работников – приказ руководителя муниципального образовательного учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, изданный при наличии подтверждающих документов, предоставленных работником.

2.2.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет:

- надбавка за выслугу лет;
- надбавка за стаж непрерывной работы.

Установление выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет или изменение ее размера проводится со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в муниципальном учреждении, осуществляющем образовательную деятельность, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

1) Выплата педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (тарифной ставки) по основной должности:

- при выслуге лет свыше 3 лет – 5%;
- при выслуге лет свыше 10 лет – 10%;
- при выслуге лет свыше 20 лет – 15%.

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка работника.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителя соответствующего учреждения, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т. д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж педагогической работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

2) Надбавка работникам (кроме педагогических работников) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от должностного оклада по основной должности:

- при наличии стажа непрерывной работы свыше 3 лет – 3%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 10 лет – 7%;
- при наличии стажа непрерывной работы свыше 20 лет – 10%.

Трудовой стаж не считается прерванным, если работник при смене места работы, поступает на новое место работы в муниципальное образовательное учреждение в течение одного календарного месяца с момента увольнения.

Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка работника. Стаж работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще

оформленных справок за подписью руководителя соответствующего образовательного учреждения, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и так далее).

Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

Периоды работы, входившие в стаж работы до вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

2.2.4. Премияльные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц;
- премия по итогам работы за квартал;
- премия по итогам работы за год.

Премия по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда с учетом эффективности труда работников в соответствующем периоде, определяемой на основе показателей и критериев оценки эффективности труда, включая оценку качества и полноты оказываемых услуг. При премировании может учитываться как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Премия по итогам работы устанавливается на основании приказа руководителя муниципального образовательного учреждения и максимальным размером не ограничивается.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителя);
- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, общественно значимых мероприятий.

Конкретный размер премиальных выплат по итогам работы определяется в процентах от оклада (должностного оклада) или ставки заработной платы (тарифной ставки) работника или в абсолютном размере.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца премия по итогам работы за месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

Стимулирующие выплаты рекомендуются подразделять на:

- выплаты, носящие обязательный характер при наличии условий для их выплаты. К ним относятся: надбавка за наличие квалификационной категории, надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет. Данные выплаты осуществляются ежемесячно в обязательном порядке;

- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренных в муниципальных учреждениях, осуществляющих образовательную деятельность).

III. Порядок распределения комиссией стимулирующих выплат

3.1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат по МБДОУ в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в данном Положении.

3.2. Комиссией проводится оценка профессиональной деятельности работников МБДОУ в соответствии с критериями для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБДОУ.

3.3. Заседания комиссии проводятся ежемесячно.

3.4. На заседании комиссии анализируются предоставленные материалы и выставляются баллы по каждому показателю.

3.5. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава комиссии.

3.6. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.7. Размер вознаграждения по общим результатам работы всех категорий работников МБДОУ определяется согласно критериев оценки качества работы (Приложение №1).

3.8. Денежный вес (в рублях) каждого балла определяется путем деления размера стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) работников МБДОУ, запланированного на месяц, на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ}_{\text{ст}} / (N_1 + N_2 + \dots + N_n), \text{ где}$$

S - стоимость одного балла;

ФОТ_{ст} – стимулирующая часть фонда оплаты труда

N₁, N₂, ..., N_n – количество баллов

3.9. Для определения размера стимулирующих выплат каждому работнику МБДОУ за отчетный период показатель (денежный вес) умножается на сумму набранных баллов каждым работником.

IV. Ответственность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ

4.1. Председатель комиссии несет ответственность за хранение документации.

4.2. Комиссия несет ответственность за:

-качественную оценку профессиональной деятельности МБДОУ;

-проведение оценки деятельности в срок до 25 числа каждого месяца;

-разглашение информации о результатах оценки профессиональной деятельности каждого работника.

V. Делопроизводство.

5.1. Нумерация протоколов ведется от начала календарного года.

5.2. Протоколы комиссии хранятся в делах учреждения 1 год, оценочные листы профессиональной деятельности каждого работника хранятся три месяца.

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя заведующего по воспитательной и методической работе на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Россобнадзор, управления образования и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны заведующего | 0 - 1 | | |
| 3. | Выполнение заданий, делегирований и представление полномочий администрации | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 7. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 8. | За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом, особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 9. | Общественная деятельность и участие во всех городских и региональных мероприятиях | 0 - 1 | | |
| 10. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя заведующего по АХР на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Роспотребнадзор, пожарных, комиссии по антитерроризму, управления образования и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны заведующего | 0 - 1 | | |
| 3. | За организацию и проведение работ по текущему и капитальному ремонту, - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом, особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящих в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 7. | Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.), счетов | 0 - 2 | | |
| 8. | Участие в контроле персонала, своевременное предоставление отчета | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя заведующего по безопасности на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Россобнадзор, Роспотребнадзор, пожарных, комиссии по антитерроризму, управления образования и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 2 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие и ведение контроля за персоналом по выполнению норм ОТ | 0 - 1 | | |
| 7. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 8. | Участие в мероприятиях детского сада (педсоветах, совещаниях, выставках, оформлении стендов) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинской сестры на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Роспотребнадзор, управления образования, поликлиники, бухгалтерии т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования, поликлиники, бухгалтерии и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие и ведение контроля за персоналом по выполнению САНПИНа | 0 - 2 | | |
| 7. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 8. | Участие в мероприятиях детского сада (педсоветах, совещаниях, выставках, оформлении стендов, утренниках) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания:

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы медицинской сестры диетической на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Роспотребнадзор, управления образования, поликлиники, бухгалтерии т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования, поликлиники, бухгалтерии и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие и ведение контроля за персоналом по выполнению САНПИНа | 0 - 2 | | |
| 7. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 8. | Участие в мероприятиях детского сада (педсоветах, совещаниях, выставках, оформлении стендов, утренниках) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

_____ Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 12

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (в творческой группе и отчетность, в аттестационных комиссиях, новаторство) | 0 - 2 | | |
| 2. | Организация и активное участие в мероприятиях города,- Республики, методических объединениях | 0 - 2 | | |
| 3. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов и правильность табеля посещаемости детей | 0 - 1 | | |
| 4 | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбы, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5 | За дополнительную работу за отсутствующего воспитателя | 0 - 2 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках в качестве персонажа) и т.д. | 0 - 2 | | |
| 7 | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, отсутствие травматизма у воспитанников | 0 - 1 | | |
| 8 | Посещаемость детей (ежемесячно по табелю в среднем) | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-психолога на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (в творческой группе и отчетность, в аттестационных комиссиях, новаторство) | 0 - 2 | | |
| 2. | Организация и активное участие в мероприятиях города, Республики, методических объединениях | 0 - 2 | | |
| 3. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации | 0 - 1 | | |
| 4 | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбы, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5 | За дополнительную работу за отсутствующего педагога | 0 - 2 | | |
| 6 | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках, работа с сайтом) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 7 | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагог дополнительного образования на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (в творческой группе и отчетность, в аттестационных комиссиях, новаторство) | 0 - 2 | | |
| 2. | Организация и активное участие в мероприятиях города, Республики, методических объединениях | 0 - 2 | | |
| 3. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, МПК. | 0 - 1 | | |
| 4. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбы, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5. | За дополнительную работу за отсутствующего педагога | 0 - 2 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 7. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы инструктора по физической культуре на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (в творческой группе и отчетность, в аттестационных комиссиях, новаторство) | 0 - 2 | | |
| 2. | Организация и активное участие в мероприятиях города, Республики, методических объединениях | 0 - 2 | | |
| 3. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов | 0 - 1 | | |
| 4 | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбы, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5 | За дополнительную работу за отсутствующего педагога | 0 - 1 | | |
| 6 | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках) и т.д. | 0 - 2 | | |
| 7 | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы музыкального руководителя на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (в творческой группе и отчетность, в аттестационных комиссиях, новаторство) | 0 - 2 | | |
| 2. | Организация и активное участие в мероприятиях города, Республики, методических объединениях | 0 - 2 | | |
| 3. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов | 0 - 1 | | |
| 4 | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбы, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5 | За дополнительную работу за отсутствующего педагога | 0 - 1 | | |
| 6 | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов) и т.д. | 0 - 2 | | |
| 7 | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы делопроизводителя на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссия |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (МКУ ЦБ № 1, управления образования и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны заведующего | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. | 0 - 2 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 7. | Своевременность заполнения в журнале поступления детей | 0 - 1 | | |
| 8. | За работу, не входящие в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы специалиста по закупкам на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | 0 - 1 | | |
| 2. | Выполнение заданий, делегирований и представление полномочий администрации | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки. | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 7. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 2 | | |
| 8. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы делопроизводителя на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (управления образования и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Отсутствие замечаний со стороны заведующего | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 0 - 2 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др. | 0 - 1 | | |
| 7. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 2 | | |
| 8. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы специалиста по кадрам на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 10

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов (Россобнадзор, управления образования, инспекции по труду, бухгалтерии и т.д.) | 0 - 1 | | |
| 2. | Выполнение работ, не входящие в должностные обязанности | 0 - 1 | | |
| 3. | Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки | 0 - 1 | | |
| 4. | Аккуратность в ведении деловой документации и своевременная сдача отчетов всех видов, информации по запросу управления образования, центр занятости и т.д. | 0 - 1 | | |
| 5. | Соблюдение трудовой дисциплины | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие и ведение контроля за своевременную сдачу графиков сотрудников всех категорий | 0 - 1 | | |
| 7. | За работу, связанную с проведением документов в архивный фонд | 0 - 2 | | |
| 8. | Участие в мероприятиях детского сада (педсоветах, совещаниях, выставках, оформлении стендов) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 9. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы помощника воспитателя на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 7

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Участие в дополнительной работе (оформлении группы, помощи воспитателю в изготовлении пособий, различных малых форм для участка, ответственность за жизнь и здоровье детей в отсутствие воспитателя по уважительной причине, а также родительских собраний) | 0 - 1 | | |
| 2. | Участие во всех мероприятиях города (субботники, облагораживание памятников и т.д. | 0 - 1 | | |
| 3. | Качественное соблюдение САНПИна, норм ОТ, ПБ, ГО, отсутствие замечаний со стороны администрации, медицинской сестры | 0 - 1 | | |
| 4. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках в качестве персонажа) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 7. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций, отсутствие травматизма у воспитанников | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **повара** на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 6

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Соблюдение ОТ, ГО, ПБ, СанПиН, отсутствие замечаний, нарушений, предписаний, протоколов | 0 - 1 | | |
| 2. | Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды. | 0 - 1 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы машинист по стирке белья на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 7

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Соблюдение ОТ, ГО, ПБ, СанПиН, отсутствие замечаний, нарушений, предписаний, протоколов | 0 - 1 | | |
| 2. | Отсутствие замечаний администрации | 0 - 1 | | |
| 3. | Сохранность оборудования, приборов, материалов, инвентаря | 0 - 1 | | |
| 4. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках в качестве персонажа) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 7. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласован с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы кладовщик на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов 7

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Соблюдение ОТ, ГО, ПБ, СанПиН, отсутствие замечаний, нарушений, предписаний, протоколов | 0 - 1 | | |
| 2. | Сохранность оборудования, приборов, материалов, посуды. | 0 - 1 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада (выставках, оформлении стендов, утренниках в качестве персонажа) и т.д. | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| 7. | Без замечаний ведение деловой документации в журналах, договорах, счетах | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы кастелянша на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 7

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Соблюдение порядка, бережное сохранение костюмов, материалов, проявление творчества в пошиве костюмов | 0 - 1 | | |
| 3. | Сохранность оборудования | 0 - 1 | | |
| 4. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада, делегирование от заведующего | 0 - 1 | | |
| 7. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы кухонного рабочего на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 7

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Соблюдение порядка, качественное выполнение СанПин | 0 - 1 | | |
| 3. | Сохранность технологического оборудования | 0 - 1 | | |
| 4. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, клумбах, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 5. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 6. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 7. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы уборщика служебных помещений на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 6

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|--|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Качественное выполнение СанПин | 0 - 1 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДОУ | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « _____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 6

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | 0 - 1 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДОУ | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы дворника на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 6

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства | 0 - 1 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДООУ | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада, города (субботниках) | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

Оценочный лист

Оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы сторожа на осуществление поощрительных выплат стимулирующего характера:

(указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ по _____ (указывается период работы)

Максимально возможное количество баллов по критерию 6

| № п/п | Критерии материального стимулирования | Кол-во баллов | самооценка | Контроль комиссии |
|-------|---|---------------|------------|-------------------|
| 1. | Отсутствие замечаний администрации, соблюдение правил ОТ, ПБ, ГО | 0 - 1 | | |
| 2. | Дополнительная работа по поручению администрации, не входящие в должностные обязанности | 0 - 2 | | |
| 3. | Работа в благоустройстве территории ДОУ, косметического ремонта | 0 - 1 | | |
| 4. | За дополнительную работу за отсутствующего сотрудника | 0 - 1 | | |
| 5. | Участие в мероприятиях детского сада | 0 - 1 | | |
| 6. | Отсутствие жалоб и конфликтных ситуаций | 0 - 1 | | |
| | Сумма баллов самооценки и контроля комиссии | | | |
| | <i>Дополнительные баллы (на усмотрение руководителя)</i> | | | |
| | Итоговая сумма баллов | | | |

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре (согласен с руководителем подразделения)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Принято: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О. и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов

Примечания: _____

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730043

Владелец Топольская Марина Вадимовна

Действителен с 14.06.2024 по 14.06.2025