

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
г.ВЛАДИМИРА «ДЕТСКИЙ САД № 70»
(МБДОУ «Детский сад №70»)

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
И.А. Подпорина
«10» 06 2026
протокол № 5 от «10» 06 2026

УТВЕРЖДЕНО
Приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 70»
от «10» 06 2026 № 01-20/82
Е.В. Мерзлова

ПРИНЯТО
на общем собрании трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №70»
Протокол № 4
от «10» июня 2026г.

Положение

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ВЫПЛАТ
СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения г.Владимира «Детский сад № 70»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке и условиях распределения выплат стимулирующего характера работникам МБДОУ «Детский сад № 70» (далее - Положение), разработано в соответствии со ст. 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26.04.2013 г. № 167-н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта», Постановлением администрации города Владимира от 15.02.2013 г. № 553 «О мерах по реализации постановления Губернатора Владимирской области от 01.02.2013 г. № 98», Постановлением главы города Владимира от 01.09.2008 № 3230 «О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, работникам административно-хозяйственного персонала и иным работникам Учреждения.

1.3. Положение является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Владимира «Детский сад № 70» (далее по тексту - Учреждение), устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующей части заработной платы работников. Настоящее Положение принимается общим собранием трудового коллектива Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения (далее по тексту ПК), утверждается и вводится в действие приказом заведующего Учреждения.

1.4. Положение разработано в целях повышения эффективности труда, усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, мотивации работников в области инновационной деятельности, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.5. Выплаты стимулирующего характера определяются работникам Учреждения за фактически отработанное время.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. ВИДЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

В Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (в соответствии с критериями (приложение к положению));
- доплаты за работу, не входящую в круг должностных обязанностей;
- единовременная премия за добросовестное исполнение трудовых обязанностей;
- материальная помощь в связи с несчастным случаем и трудным материальным положением.

3. РАЗМЕР СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ В ФОНДЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Оптимальный размер стимулирующей части может меняться в пределах предусмотренных средств на оплату труда.

3.2. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке в бюджетные учреждения, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности. Фонд оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений формируется на основании утвержденных тарификационных списков, штатных расписаний, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иных выплат в соответствии с локальными актами Учреждений.

3.3. Годовой фонд оплаты труда Учреждения утверждается приказом Управления образования и молодежной политики администрации г. Владимира, исходя из качественных и количественных показателей.

3.4. Стимулирующая часть формируется за счет средств экономии Учреждения:

- по оплате труда и начислениям по оплате труда;
- по оптимизации штатного расписания.

3.5. Объем средств экономии по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, которая может быть направлена на формирование стимулирующей части, определяется ежеквартально по итогам исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения за отчетный квартал после осуществления всех установленных выплат по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда.

4. УСЛОВИЯ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей работника и возложенных на него приказом заведующего ДООУ, а также за высокие показатели качества работы.

4.2. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам Учреждения устанавливаются также в соответствии с критериями оценки деятельности (приложение к Положению).

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как основным работникам, так и работникам, работающим на условиях совместительства.

5. УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ИЛИ ОТМЕНЫ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. Условием для снижения выплат стимулирующего характера является невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения, указанных в приложении к Положению.

5.2. Условием отмены стимулирующих выплат является применение к работнику дисциплинарного или административного взыскания на период его действия:

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде замечания стимулирующие выплаты, начисленные работнику, снижаются на 50% на время его (замечания) действия;

- при наличии дисциплинарного взыскания в виде выговора работник лишается стимулирующих выплат на 100% на время его (выговора) действия.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

6.1. Размер выплаты стимулирующего характера рассчитывается отдельно педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу.

6.2. За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей, Комиссией устанавливается размер надбавки в процентном размере от 1 ставки должностного оклада.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность труда), предусмотренных перечнем критериев эффективности труда (**Приложение 1**).

6.4. Размер выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения рассчитывается суммированием баллов и стоимости баллов, определяющиеся по формуле:

$$\text{ИСВ} = \text{ФС} / \text{ОКБ} \times \text{ИКБ},$$

где: ИСВ – индивидуальная стимулирующая выплата,

ФС – фонд стимулирования,

ОКБ – общее количество баллов, набранных всеми работниками,

ИКБ – индивидуальное количество баллов, набранное работником.

6.5. Выплаты стимулирующего характера учебно-вспомогательному персоналу устанавливаются в процентном размере от 1 ставки должностного оклада.

6.5.1. Выполнение обязанностей ответственного за оформление документации по льготной оплате воспитанников до 250%.

6.5.2. Выполнение обязанностей по оформлению и сдаче отчетов в Социальный фонд РФ до 200%.

6.5.3. Выполнение обязанностей по оформлению и сдаче отчетов в территориальный орган федеральной службы государственной статистики до 150%.

6.5.4. Оформление документации по временной нетрудоспособности работников до 100%.

6.5.5. Выполнение обязанностей ответственного по оформлению и сдаче отчетов в центр занятости населения до 100%.

6.5.6. Ведение документации и отчетов детей участников СВО до 50%.

6.5.7. Работа с единой государственной информационной системой социального обеспечения (ЕГИССО) до 50%.

6.5.8. Работа с электронным документооборотом (СБИС) до 50%.

6.5.9. Выполнение обязанностей контрактного управляющего, работа на ЕТП «Березка» до 100%.

6.5.10. Выполнение обязанностей ответственного за оформление договоров и контрактов на поставку продуктов питания до 50%.

6.5.11. Выполнение обязанностей ответственного за ведение табеля питания сотрудников до 20%.

6.5.12. Выполнение обязанностей ответственного за оформление и сдачу табелей посещаемости воспитанников до 50%.

6.5.13. За интенсивность и напряжённость работы (за помощь в одевании/раздевании детей раннего и младшего дошкольного возраста, а также детей с ОВЗ и детей-инвалидов и т.п.) до 80% за каждый вид работ.

6.5.14. Выполнение погрузо-разгрузочных работ вручную до 250 %.

6.5.15. Выполнение обязанностей по обеспечению своевременного ремонта, ежедневной уборки и санитарной обработки помещений складов до 250%

6.5.16. Ремонт мягкого инвентаря вручную до 200%.

6.5.17. Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств до 100%.

6.5.18. Ремонт уличного оборудования, малых архитектурных форм, заборчиков на территории учреждения до 450%.

6.5.19. Работы по уборке снега на территориях для прогулок воспитанников (прогулочных участках) до 200%.

6.5.20. Покос травы в летний период на территории учреждения и 2м забором до 450%.

6.5.21. Спил и опиловка деревьев на территории учреждения и 2м забором до 300%.

6.5.22. За мытье, наклейку/расклейку окон в помещениях общего пользования Учреждения, работу по замене (стирке, ремонту) штор до 300 %.

6.5.23. Иные работы, не входящие в круг должностных обязанностей до 100%. (данный вид выплат стимулирующего характера выплачивается на основании приказов заведующего о назначении ответственного лица или о возложении обязанностей при следующих условиях:

- в должностной инструкции работника указанные обязанности не прописаны,

- в штатном расписании учреждения нет должностей с аналогичными обязанностями,
- баллы за конкретные работы не начислены в соответствии с критериями, описанными в приложении к настоящему Положению,
- в учреждении издан приказ по возложению на работника прочих обязанностей).

6.6. Выплаты стимулирующего характера сотрудникам Учреждения производятся одновременно с выплатой заработной платы за фактически отработанное время.

7. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

7.1. Для объективного распределения выплат, стимулирующего характера в Учреждения создается Комиссия.

7.2. Количество членов комиссии должно быть нечетным.

7.3 В состав комиссии входят:

┌ заместитель заведующего по учебно-воспитательной работе или старший воспитатель;

┌ председатель совета трудового коллектива (в его отсутствие заместитель председателя);

┌ председатель профсоюзного комитета ДООУ (в его отсутствие заместитель председателя);

┌ члены трудового коллектива - 2 человека.

Заведующий Учреждения не входит в состав комиссии.

7.4. Члены комиссии (в том числе председатель и секретарь) избираются простым большинством голосов общим собранием трудового коллектива сроком на 1 год. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего Учреждения.

7.5. Порядок рассмотрения Комиссией, обеспечивающий демократический характер рассмотрения вопросов о стимулировании работников Учреждения, устанавливается настоящим Положением.

7.6. Председатель комиссии:

- назначает время проведения заседания Комиссий;
- руководит заседанием Комиссии.

7.7. Секретарь комиссии:

- выполняет технические функции при подготовке заседания Комиссии;
- ведет протокол;
- отвечает за хранение протоколов.

7.8. В случае временного отсутствия секретаря его функции выполняет любой член Комиссии. Временного секретаря назначает председатель Комиссии.

7.9. В случае временного отсутствия председателя его функции выполняет один из членов Комиссии, выбираемый из числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

- 7.10. Заседания проходят дважды в год с 15 по 20 декабря и с 30 мая по 5 июня.
- 7.11. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – Комиссия) выдает педагогическим работникам Учреждения листы оценки качества и результативности труда (приложение к Положению), которые каждый работник заполняет самостоятельно.
- 7.12. Педагогические работники Учреждения предоставляют председателю Комиссии листы оценки качества и результативности труда с выставленными баллами в соответствии с критериями оценки деятельности в срок не позднее 18 декабря и 28 мая. При несвоевременной сдаче или отказе от заполнения оценочного листа сотрудником баллы за оцениваемый период устанавливаются Комиссией в одностороннем порядке.
- 7.13. Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера рассматривает все представленные листы оценки качества и результативности труда, анализирует, выставляет баллы в соответствии с документами, подтверждающими эффективность и качество работы.
- 7.15. Комиссия принимает решение о выплатах стимулирующего характера большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Комиссии.
- 7.16. Решение Комиссии оформляется протоколом.
- 7.17. Заведующий Учреждения в соответствии с протоколом комиссии издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера.
- 7.18. Результат, определяющий размер выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения, доводится до каждого работника под роспись.
- 7.19. Оценочный лист подписывается всеми членами Комиссии.
- 7.20. Решение Комиссии оформляется протоколом и подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

8 8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ ПРИ НЕСОГЛАСИИ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОЦЕНКИ

- 8.1. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3-х дней. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах (процентах), комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. Комиссия рассматривает письменные обращения работников и по каждому письменному обращению принимает решения.
- 8.2. Заявление подаётся в письменном виде на имя председателя с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие с приложением документов, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

8.3. Заявление не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

9. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работникам ДООУ может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда Учреждения, а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

9.2. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.

9.3. Работники Учреждения могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

9.4. Порядок премирования работников Учреждения определяется на заседании Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и оформляется протоколом и приказом.

9.5. Премия может выплачиваться работникам при наличии фонда оплаты труда в связи с:

- } интенсивностью работы по подготовке к новому учебному году;
- } интенсивностью работы по подготовке к приемке ДООУ к новому учебному году;
- } интенсивностью работы в связи с заменой временно отсутствующего сотрудника;
- } проведением ремонтных работ;
- } уборкой после проведения ремонтных работ и дезинфекции;
- } проведением генеральной уборки помещений общего пользования;
- } мероприятиями по благоустройству территории;
- } участием в общественной жизни ДООУ (субботники, конкурсное движение, акции и пр.);
- } активным сотрудничеством с родительской общественностью по различным вопросам;
- } юбилейными датами со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие);
- } профессиональными и другими государственным праздникам;
- } по итогам работы за отчетный период;
- } уходом на пенсию;
- } юбилеями образовательного учреждения.

9.6. При наличии дисциплинарного взыскания «замечание» работник лишается премии на 50% (за месяц, в котором применено взыскание).

9.7. При наличии дисциплинарного взыскания «выговор» работник лишается премии на 100% (за месяц, в котором применено взыскание).

10. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

10.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения, а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

10.2. Порядок оказания материальной помощи работникам Учреждения определяется на заседании Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера и оформляется протоколом и приказом.

10.3. Материальная помощь может быть выплачена в связи с несчастным случаем и трудным материальным положением, при наличии средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Лист оценки результативности и эффективности деятельности педагогических работников
МБДОУ «Детский сад № 70»

Отчетный период _____ январь - май 2026 года _____

ФИО педагога, должность _____

№ п/п	Критерий	Максимальное кол-во баллов (по положению)	Само-оценка (в баллах)	Подтверждение	Оценка комиссии
1.	Регулярность получения услуги дошкольного образования (сумма процентов за каждый месяц делится на количество месяцев) (для воспитателей)				
	1.1.Посещаемость за отчетный период (от списочного состава группы) 70%-85%	2			
	1.2.Посещаемость за отчетный период (от списочного состава группы) 50%- 70%	1			
2.	Наличие высоких достижений воспитанников (приложить копию документа: на одном листе А4 не менее 4 , не более 6)				
	2.1. Воспитанники являются победителями и/или призерами конкурсов, соревнований, фестивалей (с учетом вклада педагога). Очное участие.				
	- всероссийский уровень	3			
	- региональный уровень	2			
	- муниципальный уровень	1			
	- уровень ОО	0,5			
	2.2. Привлечение воспитанников к участию в конкурсах, соревнованиях, фестивалях (с учетом вклада педагога). (федеральный, региональный, муниципальный уровень). Очное участие. (за каждое участие)	2			
	2.3. Привлечение воспитанников к участию в конкурсах, соревнованиях, фестивалях (с учетом вклада педагога). (федеральный, региональный, муниципальный уровень). Участие онлайн. (за каждое участие)	1			
	2.4 Привлечение воспитанников к участию в социально-ориентированных проектах, социально-значимых акциях. (федеральный, региональный, муниципальный уровень). Очное участие	1			
	2.5 Привлечение воспитанников к участию в социально-ориентированных проектах, социально-значимых акциях, соревнованиях, конкурсах (без учета победителей, призеров из	1 при условии участия не менее 50%			

	п.2.1). Указать: дата, ФИО ребенка, наименование мероприятия. Приложить список воспитанников. (уровень ОО). Очное участие. Один ребенка может участвовать не более чем в 1 мероприятии от 1 педагога	воспитанников			
3.	Работа с детьми в ясельной группе (на постоянной основе)	5			
4.	Работа воспитателя на группе без смены (в течение года): 30 дней от 30 до 60 дней 60 дней и более	3 5 8			
5.	Подработка на других группах (за отчетный период) 10 дней 20 дней 30 дней и более	3 5 7			
6.	Совмещение должностей, не входящих в круг пед. обязанностей (работа за младшего воспитателя), тьютора (фронтальные занятия): более 30 дней	5			
7.	Отсутствие больничного листа (допускается 1 б/л в течение года)	3			
8.	Сопровождение детей с особыми образовательными потребностями в группах общеразвивающей направленности. Работа с детьми с ОВЗ и детьми-инвалидами (при наличии подтверждающих документов на ребенка и ИОМ), при посещении ребенком ОО не менее 50% дней ежемесячно.	1			
9.	Превышение нормы кол-ва детей в группах компенсирующей направленности: • РАС • ЗПР	2 1			
10.	Участие в мероприятиях по повышению родительской компетентности.				
	- организация родительского собрания сверх нормы	1			
	- организация и проведение родительского клуба	1			
	- общесадовые родительские собрания (участие в подготовке и проведении)	1			
11.	Участие в инновационной деятельности (по приказу по ДОО, и факту проведения)	3			
12.	Представление опыта работы учреждения педагогическому сообществу (<u>выступление на семинарах, форумах, конференциях, вебинарах</u>):				
	- на уровне ОО	1			
	- на муниципальном уровне	2			
	- на региональном уровне	3			
13.	Публикации статей, методических разработок в <u>печатных изданиях</u> (в сборниках, журналах и т.п.):				

	- на муниципальном уровне	1			
	- на региональном уровне	2			
	- на всероссийском уровне	3			
14.	Обобщение передового педагогического опыта (при наличии справки-подтверждения):				
	- на уровне ОО	1			
	- на муниципальном уровне	3			
	- на региональном уровне	5			
15.	Уборка прогулочных участков от листвы и снега	5			
16	Уход за цветниками и благоустройство территории ДОУ (без учета цветников на прогулочных участках)	5			
17.	Работа в составе творческих групп				
	- на уровне ОО	1			
	- на муниципальном уровне	2			
	- на региональном уровне	3			
18.	Участие в профессиональных конкурсах (очное):				
	- на уровне ОО	1			
	- на муниципальном	3			
	- на региональном уровне	4			
	- на всероссийском уровне	5			
	Призовые места в конкурсах	2			
19.	Участие в профессиональных конкурсах в составе творческой группы				
	- на муниципальном уровне	1			
	- региональном уровне	2			
	- на всероссийском уровне	3			
	Призовые места в конкурсах	1			
20.	Профессиональная активность (при наличии подтверждающих документов) при соавторстве детского сада:				
	- профессиональная активность с использованием интернет ресурсов (участие в интернет конкурсах, викторинах, тестировании, публикация материалов на профессиональных сайтах)	0,5 (за каждый)			
	- разработка проектов, в т.ч. на получение гранта и др.)	от 5 до 8			
	- участие в работе жюри (конкурсов, выставок, фестивалей на уровне ОО)	0,5			
	-участие в подготовке различных мероприятий (конкурсов, выставок, фестивалей на уровне ОО)	2			
	- участие в работе жюри конкурсов на муниципальном, региональном уровнях	2			
	- активность в посещении городских МО (ГИМЦ), (при наличии программки мероприятия)	1			
21.	Наставничество, сопровождение педагогической практики студентов (по приказу ОО или договора, при наличии				
		3			

	отчётной документации).				
22.	Участие в оказании <u>платных услуг</u> (по факту оказания)	1			
23.	Организация работы с родителями по оформлению сертификатов дополнительного образования (более 70% охваченных детей)	2			
24.	Публикация методических разработок на региональной платформе БИПП	1			
25.	Внеплановые мероприятия, проведенные в отчетный период.	1-3			
26.	Выступление на утренниках, исполнение ролей на другой группе в течение года. (за каждую роль- 1 балл)				
27.	Выполнение поручений администрации учреждения, связанных с общественно-значимой деятельностью (уборка групп после дезинсекции и др).	1-3			
28.	Наличие общественной нагрузки регулярной (неоднократное участие)				
	- председатель профкома	10			
	- СТК (председатель, секретарь)	10			
	- СТК (члены)	5			
	- ведение документации по льготной родительской плате	5			
	- охрана прав детства, медосмотр, база данных военнообязанных, вакцинация, санминимум.	По 5 за работу в каждом направлении			
	- охрана труда, оформление компенсаций, льгот, работа по защите персональных данных	По 5 за работу в каждом направлении			
	- работа в комиссиях (по конфликту интересов, аттестационная, по урегулированию разногласий в образовательных отношениях, по стимулирующим выплатам) : - председатель, секретарь комиссии - члены комиссии	за работу в каждой комиссии и 3 1			
29.	Ведение информационных систем: ПФДО, Навигатор дополнительного образования.	10 за каждую ИС			
30.	Ведение информационных систем: Госпублики, официальный сайт ОО, bus.gov.	15 за каждую ИС			
31.	Администратор МАХ	5			
32.	Участие в исследовательской деятельности (анкетирование, опрос, мониторинг)				
	- организация, проведение, подведение итогов, представление результатов исследования	2			
	- участие в обработке результатов	1			
33.	Разработка по запросу администрации ДОО (ПФДО)				
	- образовательной программы (оформлено в	2			

	соответствии с требованиями)				
34.	Участие в работе по подготовке учреждения к началу учебного года (готовность группы и участка)	5			
35.	Участие в подготовке ДОО к муниципальным конкурсам («Город детства», «Детский сад года») (материал/проект/отчет/оборудование на территории, оформленное самостоятельно – включено в материалы конкурса)	от 5 до 10			
36.	Конкурс «Педагог года»				
	- участие	10			
	- призовое место	15			
	- сопровождение и наставничество	5			
37.	Удовлетворённость родителей (законных представителей) качеством предоставляемой услуги	1			
38.	Получение поощрений (почетная грамота, благодарность, благодарственное письмо) разного уровня:				
	- регионального уровня (департамент образования, администрация ВО)	3			
	- муниципального уровня (управление образования, администрация г. Владимира, Горком профсоюза)	2			
39.	Работа с сообществом учреждения по контент-плану				
	- предоставление материалов для публикации (статьи, методические разработки и др.) от 12 до 10 статей в год	3			
	предоставление материалов для публикации (статьи, методические разработки и др.) менее 10 статей в год	1			
	Штрафные баллы				
	Наличие жалоб со стороны родителей (законных представителей) и низкий уровень решения конфликтных ситуаций	-2 за каждую жалобу			
	- наличие детского травматизма; - некачественное и несвоевременное оформление документации; - нарушение трудовой дисциплины и ненадлежащее исполнение должностных обязанностей; - ненадлежащее состояние и сохранность оборудования, инвентаря, обеспечение которого находится в рамках компетенции работника; - нарушение требований защиты персональных данных работников, воспитанников и их родителей в ОО; - конфликтное поведение и нарушение правил внутреннего распорядка (выполнение регламента занятий, режимных моментов, требований организации питания и пр).	- 1 за каждое нарушение - 2 за повторное нарушение			
	Итого за отчётный период				

(подпись, дата)

Решение комиссии (с указанием мотивов)

Председатель комиссии

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения и принятия решения комиссией

« ____ » _____ 20__ г.

С оценочным листом ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись)

(расшифровка

подписи)
Дата « ____ » _____ 20__ г.