



**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка - детский сад № 376 «Дельфинёнок»
630099, г. Новосибирск, ул. Чаплыгина, 101
факс 218-75-55; 223-84-76,
ltar08@rambler.ru**

СОГЛАСОВАНО:

Мнение представительного органа
работников
от «__» _____ 2013 г.
Учтено
Согласовано: Главное управление
образования
мэрии города Новосибирска

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая МКДОУ ЦРР
д/с № 376»
_____ Л.С. Тарасюк
Приказ № 53-1 от 10.09.2013.

**Положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда работников
МКДОУ ЦРР д/с № 376**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением мэра города Новосибирска от 29.08.2013 г. № 8204, отраслевым тарифным соглашением по государственным образовательным учреждениям Новосибирской области на 2011-2013 годы с изменениями от 01.03.2013г., Положением об оплате труда работников МКДОУ ЦРР д/с № 376 «Дельфинёнок», а также в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области и нормативными правовыми актами г. Новосибирска, регулирующими вопросы оплаты труда, и регулирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда всех работников МКДОУ ЦРР д/с № 376 «Дельфинёнок» (далее именуемого «Учреждение»), определяет цель усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках муниципального задания.

1.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу, к которым относятся: надбавки за качество выполняемых работ; увеличение нагрузки; увеличение количества детей в ДОУ; увеличение объема работ; дополнительные стимулирующие выплаты по итогам работы.

1.3. Положение включает перечень критериев и показателей результативности труда работников Учреждения следующих категорий:

- педагогические работники;
- административный персонал;
- учебно - вспомогательный персонал;
- обслуживающий персонал (рабочие, дворники и др.).

1.4. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.5. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- объективность, достоверность и проверяемость информации о деятельности работника Учреждения;
- минимизация числа критериев и показателей;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

1.6. Стимулирование работников учреждения осуществляется по балльной системе с учетом критериев оценки и показателей качества работ отдельно по каждой должности (профессии), указанных в таблице (раздел 4 настоящего Положения).

1.7. Размер стимулирующей надбавки конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

1.8. Стоимость 1 балла определяется ежемесячно исходя из размера стимулирующей части оплаты труда, в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Контроль достоверности и своевременности предоставляемых сведений на уровне Учреждения осуществляется заведующим Учреждения (заместителем заведующего).

1.10. Стимулирование работников Учреждения осуществляется при условии выполнения Учреждением муниципального задания.

2. Система оценки эффективности деятельности работников Учреждения

2.1. Распределение фонда стимулирования работников учреждения осуществляется по балльной системе согласно п. 1.6. настоящего Положения.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.2. Для каждого критерия определяется максимальное число баллов. Общая сумма по всем критериям составляет 100 баллов.

2.3. Каждый критерий состоит из набора показателей, характеризующих деятельность работника учреждения.

2.4. Максимальное число баллов по каждому показателю равно числу баллов по соответствующему критерию. При этом подсчет баллов по критерию для конкретного работника производится вычислением среднего арифметического суммы баллов по показателям.

2.5. Доля баллов от 100 возможных, набранных работником учреждения пропорциональна размеру стимулирующей выплаты.

2.6. Работники Учреждения самостоятельно, ежемесячно, заполняют карту самооценки результатов своей деятельности и передают заведующей Учреждением для

проверки и уточнения. Форма карты самооценки установлены в Приложениях № №1-3 к настоящему Положению.

- воспитатели заполняют «Карту самооценки воспитателя для стимулирующих выплат» (*приложение №1*);
- специалисты заполняют «Карту самооценки инструктора по физической культуре и музыкального руководителя для стимулирующих выплат» (*приложение №2*);
- младшие воспитатели заполняют «Карту самооценки младшего воспитателя, для стимулирующих выплат» (*приложение №3*);

2.7. Накопление информации об индивидуальных достижениях работников осуществляется в карте самооценки.

2.8. Оценка деятельности проводится через цикл наблюдений по каждому направлению. Цикл наблюдений осуществляет ответственный работник по направлениям деятельности. Допускается самооценивание, самоанализ.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Расчет стимулирующих выплат производится путём подсчета баллов за отчетный период (месяц) по каждому работнику.

3.2. Размер надбавки за качество выполняемых работ рассчитывается по следующей формуле:

$$P = (Скр * Сб),$$

где: P – размер надбавки за качество выполняемых работ, рублей;
Скр – сумма баллов по критериям качества работы;
Сб – стоимость одного балла, рублей.

. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за отчетный период (месяц).

Стоимость одного балла определяется руководителем учреждения по следующей формуле:

$$Сб = (Сф/Кб),$$

где: Сб – стоимость одного балла, рублей;
Сф – фактическая стимулирующая часть фонда оплаты труда, рублей;
Кб – общее количество набранных баллов работниками учреждения.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированного на отчетный период (месяц) делится на общую сумму баллов всех работников в этом месяце. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла.

3.3. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.4. При ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины работником, которому установлена надбавка, размер надбавки может быть уменьшен, либо надбавка может быть отменена в том же порядке, как была установлена.

3.5. После заполнения карт самооценки сотрудниками учреждения назначается заседание комиссии учреждения. Комиссия, в состав которой входят: заведующий учреждением, старший воспитатель, завхоз, бухгалтер, медицинская сестра, член профсоюзной группы, представитель родительской общественности проверяет достоверность заполнения карт самооценки, рассматривает возможность начисления дополнительных баллов или вычета баллов (по регламенту и обязанностям комиссии в разделах 3 и 4).

На заседании комиссии по учреждению происходит окончательное обсуждение о назначении стимулирующих выплат работникам учреждения.

3.6. Выплата стимулирующих выплат работникам Учреждения производится по приказу заведующего Учреждением (или работника, на которого возложено исполнение обязанностей заведующего Учреждением в период его отсутствия).

3.7. Главному бухгалтеру Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются в размере 70-90% от размера стимулирующей выплаты заведующему Учреждения.

3.8. Денежные средства фонда оплаты труда, выделяемые на стимулирование руководителя ДОУ, не использованные в течение финансового года, направляются на стимулирование работников ДОУ.

4. Критерии оценки для распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работникам

Приложение 1

№	Критерии результативности	Показатели качества труда	Максимальный балл по критерию	Минимальный балл по критерию
		Старший воспитатель		
	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей.	1. Индивидуальные достижения воспитателей более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом.	5	1
		1. Разнообразие форм методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов:	3	0
		2. Развитие творческих способностей воспитателей.	3	0
	Компетенция самоорганизации и самообразования.	1. Продуктивное участие в методической работе воспитателей:	3	1
		2. Обобщение и предъявление своего опыта воспитателям.	3	0
		3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.	4	0
		4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на		

		различных уровнях. 5. Своевременность и качество оформления документации:	5 4	0 1
	Инновационная деятельность педагога.	1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа. 2. Освоение и внедрение в ДОУ Федеральных государственных образовательных требований (далее по тексту – ФГОТ). 3. Эффективная организация предметно-развивающей среды в методическом кабинете.	10 5 4	3 1 1
	Социальные и поликультурные компетенции.	1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями.	5	2
Воспитатель				
	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей.	1. Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья. 2. Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней (низкий уровень заболеваемости). 3. Развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.).	5 10 5	1 1 2
	Создание развивающей среды для воспитанников	1. Своевременное пополнение и обновление предметов развивающей среды. 2. Эстетическое оформление групповых помещений.	5 5	1 0
	Компетенция самоорганизации и самообразования	1. Продуктивное участие в реализации системы методической деятельности ДОУ. 2. Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в ДОУ ФГОТ.	5 10	1 1

		3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п. 4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях. 5. Своевременность и качество оформления документации	10 10 5	0 0 1
	Инновационная деятельность педагога.	1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа. 2. Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения. 3. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах.	5 5 3	0 0 1
	Формирование социальных и поликультурных компетенций.	1. Организация и проведение конкурсов, семинаров, праздников, круглых столов и других форм 2. Взаимодействия с родителями, общественными организациями и т.д	5	1
	Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями	1. Отсутствие жалоб родителей; 2. Оценка деятельности со стороны родителей. 3. Отсутствие задолженности по оплате за содержание детей в Учреждении.	3 5 3	- 3 1 0
		Музыкальный руководитель		
	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей.	1. Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья. 2. Развитие творческих способностей воспитанников (качественная подготовка к утренникам, конкурсам, выставкам, фестивалям и т.д.).	5 10	1 2

	Компетенция самоорганизации и самообразования.	<p>1. Продуктивное участие в методической работе.</p> <p>2. Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в ДОУ ФГОТ</p> <p>3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.</p> <p>4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях.</p> <p>5. Своевременность и качество оформления документации</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>3</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>3</p> <p>1</p>
	Социальные и коммуникативные компетенции.	<p>1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями.</p> <p>2. Удовлетворенность родителей процессом и результатами музыкального развития.</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>1</p> <p>1</p>
		Педагог-психолог		
	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	<p>1. Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья.</p> <p>2. Поддержка психологического благополучия в группах, снижение конфликтных и психотравмирующих ситуаций между сверстниками.</p> <p>3. Проведение психодиагностического исследования воспитанников</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p>
	Компетенция самоорганизации и самообразования	<p>1. Продуктивное участие в методической деятельности ДОУ.</p> <p>2. Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в ДОУ ФГОТ</p> <p>3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.</p> <p>4. Умение донести профессиональное мастерство до сотрудников, воспитанников и их родителей.</p> <p>5. Своевременность и качество оформления документации.</p>	<p>3</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>3</p> <p>3</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>0</p> <p>1</p> <p>1</p>

	Инновационная деятельность педагога	<p>1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов. Авторских программ, проектов, технологий, методик направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа.</p> <p>2. Освоение и внедрение комплексных и парциальных программ нового поколения</p> <p>3. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в кабинете психолога, на психокоррекционных и коррекционно-развивающих занятиях.</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>3</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>
	Социальные и коммуникативные компетенции	<p>1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями.</p> <p>2. Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога.</p>	<p>5</p> <p>5</p>	<p>2</p> <p>1</p>
		Инструктор по физической культуре		
	Результативность деятельности педагога, выраженная в достижениях детей	<p>1. Индивидуальные достижения воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом, сохранение и укрепление физического и психического здоровья</p> <p>2. Отсутствие (или снижение количества) пропускаемых воспитанниками дней</p> <p>3. Здоровьесбережение воспитанников.</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p>
	Компетенция самоорганизации и самообразования	<p>1. Продуктивное участие в методической работе.</p> <p>2. Обобщение и предъявление своего опыта по освоению и внедрению в Учреждении ФГОТ</p> <p>3. Публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях и т.п.</p> <p>4. Участие в конкурсах профессионального мастерства на различных уровнях</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>0</p> <p>0</p>

		5. Своевременность и качество оформления документации	5	1
	Инновационная деятельность педагога	1. Разработка и реализация совместных со специалистами творческих, социальных проектов, авторских программ, проектов, технологий, методик, направленных на развитие ДОУ, повышение его авторитета, имиджа. 2. Эффективная и безопасная организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах	10 3	2 1
	Социальные и коммуникативные компетенции	1. Организация взаимодействия с семьями воспитанников, разнообразие форм работы с родителями. 2. Удовлетворенность родителей процессом и результатами воспитательно-образовательной деятельности педагога.	3 3	1 1
		Работники бухгалтерии		
	Качественное ведение бухгалтерского учета и отчетности	1. Своевременное и качественное исполнение календарного финансового плана, освоение бюджетных средств. 2. Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения на конец отчетного периода. 3. Качественное ведение документации 4. Внедрение рациональной, плановой и учетной документации, прогрессивных форм и методов ведения бухгалтерского учета 5. Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций 6. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10 10 3 10 5 5	2 2 1 0 -5 -5

	Договорная работа с контрагентами	1. Своевременное и качественное заключение договоров 2. Качественное и своевременное исполнение договоров, бюджетных обязательств, отсутствие кредиторской и дебиторской задолженности	5 5	1 1
	Организация контроля использования материальных средств	1. Контроль экономного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранности собственности учреждения. 2. Уменьшение количества списанного инвентаря по причине досрочного приведения в негодность. 3. Контроль экономного расходования продуктов питания 4. Своевременность, оперативность и качество подготовки отчетов.	5 3 3 3	1 1 0 1
	Участие в общественной жизни Учреждения	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.).	3	1
		делопроизводитель		
	Качественное ведение документации	1. Своевременная подготовка и исполнение документов 2. Отсутствие замечаний к качеству исполнения документов. 3. Соответствие кадровой документации трудовому законодательству РФ.	5 5 5	1 1 1
	Участие в проведение государственных закупок	1. Соответствие конкурсной документации законодательству. 2. Отсутствие замечаний по ведению конкурсной документации контролирующих органов	10 10	1 1
	Участие в общественных мероприятиях	1. Активное участие в мероприятиях Учреждения (праздники, утренники конкурсы). 2. Участие к подготовке учреждения к учебному году и пр.	5 5	1 1
		Заведующий хозяйством		
	Взаимодействие с другими службами и работниками Учреждения	1. Оперативность и качественность выполнения заявок; контроль своевременности оформления договоров с обслуживающими Учреждение организациями. 2. Контроль исполнения договорных обязательств.	5	1

		3. Надлежащий контроль выполнения должностных обязанностей обслуживающего персонала и технических работников (за уборкой крупного мусора с территории, уборкой снега после сильного снегопада). 4. Обеспечение усиленного контроля соблюдения норм ГО и ЧС, пожарной безопасности. СанПин.	5 5	1 1
	Работа по обеспечению сохранности имущества Учреждения	1. качественная работа по обеспечению сохранности имущества и товароматериальных ценностей Учреждения (соблюдение сроков списания). 2. своевременное и качественное оформление в установленном порядке документов и отчетов 3. обеспечение безаварийной и надежной работы всех видов оборудования.	5 5 5	1 1 1
	качественная подготовка к новому учебному году	Своевременная и качественная организация проведения текущего ремонта Учреждения. Своевременное оснащение работников Учреждения необходимыми материалами и инструментами.	10 5	1 1
	участие в общественных мероприятиях	активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (санитарная уборка помещений, субботники, ремонт и содержание помещений в надлежащем виде)	5	1
		повар		
	Соблюдение требований СанПиН	1. Качественное санитарно-гигиеническое содержание пищеблока. 2. Соблюдение поточности при приготовлении пищи. 3. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов. 4. Надлежащий контроль за качеством продуктов питания 5. Высокие оценки бракеражной комиссии по качеству приготовления приготовленных блюд.	5 3 5 5 10	1 1 1 1 1

	Взаимодействие с родителями и педагогами	Осуществление контроля за питанием детей, учет мнения по качеству питания со стороны воспитателей и родителей.	10	1
	Участие в общественных мероприятиях	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборка, субботники, ремонт и т.п.).	5	0
		Медицинские работники		
	Ведение медицинской документации	1. Качественное ведение документации. 2. Эффективное использование в работе медицинской и оргтехники.	3	1
	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических норм всеми работниками Учреждения	1. Строгое соблюдение санитарно-эпидемиологических норм и правил.	5	1
		2. Сохранение и укрепление здоровья детей, обеспечение контроля за качественным питанием.	5	1
		3. Усиленный контроль и отсутствие замечаний по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения.	10	1
		4. Осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока, младшего обслуживающего персонала, воспитателей.	10	1
		5. Качественное проведение практических занятий по вопросам разъяснения санитарных норм и правил.	10	0
		6. Надлежащий контроль содержания пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН.	10	1
	Организация оздоровительных мероприятий	1. Разработка и внедрение плана оздоровительных мероприятий, осуществление контроля за оздоровлением детей. 2. Обеспечение качественного мониторинга состояния здоровья детей. Снижение заболеваемости детей, качественное проведение оздоровительных мероприятий, иммунизации. 3. Своевременное и качественное оказание первой медицинской помощи, проведение карантинных	5 10	1 1

		мероприятий, качественное проведение практических занятий по вопросам оздоровления воспитанников, разработка методических рекомендаций.	10	1
	Взаимодействие с родителями	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень культуры взаимоотношений; своевременное решение конфликтных ситуаций.	5	1
	участие в общественных мероприятиях	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и т.п.).	3	1
		младший воспитатель		
	Выполнение СанПиН	Отсутствие замечаний от медицинского, педагогического персонала, родителей, контролирующих организаций.	5	1
	Участие в организации питания	Соблюдение норм выдачи продуктов питания (в т. ч. сервировка) культура гигиены питания воспитанников и тд.	5	1
	Участие в воспитательно-образовательном процессе	1. Активное участие в мероприятиях Учреждения (праздники, утренники, развлечения, участие в изготовлении, оформлении предметов развивающей среды, подготовка помещений к новому учебному году и пр.). 2. Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (генеральные уборки, субботники, ремонт и т.п.). 3. Качественная подготовка группового помещения к Новому учебному году. 4. Участие в сезонном оформлении групповых участков. 5. Изготовление стендов, уголков, плакатов.	10 5 10 10 5	1 1 1 1 1
Техник, рабочий по обслуживанию здания, слесарь, электромонтер, подсобный рабочий, грузчик.				
	Соблюдение требований охраны	1. Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и		

	труда, ОБЖ, СанПин.	надзорных органов по соблюдению требований ОТ, охраны жизни и здоровья воспитанников. 2 Качественное исполнение требований техники безопасности на рабочем месте.	10 10	1 1
	Использование рабочего инвентаря и расходных материалов	1. Качественная эксплуатация и хранение рабочего инвентаря и соблюдение правил содержания рабочего места. 2. Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий. 3. Качественная работа по оснащению, эксплуатации, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования.	10 10 10	1 1 1
	Взаимодействие с персоналом	1. Оперативность и качество выполнения заявок 2. Бесконфликтное решение текущих вопросов.	5 5	1 1
	Участие в общественной жизни учреждения	Подготовка к ремонту и ремонт рабочих мест к Учебному году. Участие в мероприятиях: праздники, детские утренники, общественные сезонные субботники и пр.	10 5	1 1
кастелянша, кладовщик, дворник, машинист по стирке белья, вахтер, сторож, подсобный рабочий кухни.				
	Профессиональный уровень	Отсутствие жалоб участников образовательного процесса по вопросам соблюдения порядка на рабочих местах, качественное содержание территории Учреждения.	5	1
	Участие в общественной жизни учреждения	Подготовка к ремонту и ремонт рабочих мест к Учебному году. Участие в мероприятиях: праздники, детские утренники, общественные сезонные субботники и пр.	10	1
	Использование рабочего инвентаря и расходных материалов	1. Качественная эксплуатация рабочего инвентаря и соблюдение правил содержания рабочего места. 2. Осуществление ежедневного контроля за всеми видами оборудования, предотвращение аварий. 3. Качественная работа по оснащению, эксплуатации, ремонту и монтажу хозяйственного оборудования.	10	1

Общие показатели по всем должностям работников Учреждения				
	Посещаемость детьми дошкольного учреждения, в чьих группах работает специалист (выводится средний показатель приложение) см. таблицу Приложение 4	Контроль посещаемости воспитанников, не связанной с заболеванием и отпуском родителей (законных представителей) Превышение сверх установленных норм плановой наполняемости групп (по средней посещаемости в месяц за одного ребенка сверх нормы)	10	-10
	Обеспечение охраны жизни и здоровья детей	Отсутствие травм воспитанников Соблюдение правил обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников	10	- 10
	Соблюдение трудовой дисциплины	Отсутствие дисциплинарных взысканий и нареканий к работнику Наличие благодарностей от родителей воспитанников	10	- 10
	Ведение здорового образа жизни	Самостоятельное занятие спортом Отсутствие вредных привычек Отсутствие больничных листов в отчетном периоде.	10	-10
	Соблюдение правил охраны труда	Отсутствие зафиксированных фактов нарушения норм и правил охраны труда	10	-10
	Соблюдение правил трудового распорядка	Отсутствие замечаний со стороны руководителя учреждением.	5	-10
		Увеличение объема работы, взаимозаменяемость	5	1