

**ПОКАЗАТЕЛИ**

**оценки эффективности деятельности для установления выплаты  
за качество выполняемых работ педагогическим работникам**

№	Показатель оценки эффективности деятельности	Значение показателя	Размер выплаты в процентах от должностного оклада
1.	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) обучающихся на работника, поступивших в письменном виде в Управление образования, в виртуальные приемные главы г. Когалыма, ДООиН ХМАО-Югры и др.	- отсутствие	<b>2</b>
2.	Отсутствие детского травматизма.	- отсутствие	<b>2</b>
3.	Количество дней, пропущенных одним ребенком по болезни в год: - для воспитателей – данные по группе; - для узких специалистов – средний показатель по учреждению (показатель устанавливается по результатам отчета выполнения МЗ за календ. год).	- не более 30 дней	<b>2</b>
4.	Положительная динамика индивидуального развития по результатам педагогической диагностики (по состоянию на 31 мая уч. года).	- 70-79% - 80-89% - 90-100%	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
5.	Высокий уровень развития по результатам педагогического обследования (по состоянию на 31 мая текущего учебного года).	- не менее 20% обучающихся - свыше 20%	<b>1</b> <b>2</b>
6.	Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, в том числе организация родительских клубов (количество мероприятий).	- однократно - план мероприятий реализуется в полном объеме	<b>1</b> <b>3</b>
7.	Разработка ДОП, в том числе для реализации платных услуг.	- наличие	<b>2</b>
8.	Участие в реализации инновационных проектов (программ) в рамках федеральной или региональной инновационной площадки.	- региона. уровень - федер. уровень	<b>1</b> <b>2</b>
9.	Участие обучающихся группы в конкурсах разных уровней в очном или дистанционном форматах, в том числе в Губернаторских состязаниях и ГТО (по состоянию на конец учебного года).	- до 10% - не менее 10% - не менее 20%	<b>1</b> <b>2</b> <b>3</b>
10.	Участие педагога (очно) в конкурсных мероприятиях, соревнованиях.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Муницип. уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>-победитель</li> <li>-призер</li> <li>-участие</li> </ul> </li> <li>• Регион.уровня: <ul style="list-style-type: none"> <li>-победитель</li> <li>-призер</li> <li>-лауреат</li> </ul> </li> </ul>	<b>5</b> <b>4</b> <b>2</b> <b>3</b> <b>2</b> <b>1</b>
11.	Диссеминация опыта (консультация, презентация, выступление на семинаре-практикуме, форуме, конференции, открытое занятие и т.д.)	- на муницип. уровне - на регион. уровне - на федер. уровне	<b>2</b> <b>3</b> <b>4</b>
12.	Подготовка информационных материалов о культурно-образовательных, спортивных и иных событиях, достижениях обучающихся группы с целью размещения в госпабликах – официальных сообществах и страницах ДОО в соцсетях («ВКонтакте», «Одноклассники») в период с 01.09 по 31.08 уч. года.	- до 3-х постов - свыше 3-х постов	<b>1</b> <b>2</b>
<b>Итого</b>			<b>50</b>

**ПОРЯДОК**  
**создания, организации работы и принятия решений**  
**Комиссией по распределению стимулирующих выплат работникам**  
**Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения**  
**города Когалыма «Цветик-семицветик»**

1. Комиссия по распределению стимулирующих выплат (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов назначения стимулирующих выплат работникам учреждения.

2. К компетенции комиссии относятся:

- расчет выплат стимулирующего характера;
- проверка оснований для установления и изменения выплат стимулирующего характера;

- проведение оценки деятельности работников учреждения;

3. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от должностных лиц;

- определять повестку дня своих заседаний;

- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Заведующий учреждением не входит в состав комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.

9. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10. Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

11. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

## 12. Секретарь комиссии:

-осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;

-ведет протокол заседания комиссии согласно *приложению 1*;

-осуществляет раздачу индивидуальных листов «Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц» согласно *приложению 2* и их сбор, служебных записок согласно *приложению 3* от руководителей 2 уровня, шеф-поваров, специалиста административно-хозяйственной деятельности, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии;

-не позже, чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения;

-направляет копии протокола заседания комиссии заведующему учреждением в течение трех дней с момента его подписания;

-направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии учредителю и в надзорные органы.

13. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

## 14. Члены комиссии:

-присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;

-вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;

-рассматривают индивидуальные листы работников «Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц» и принимают решения по оценке показателей.

-вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;

-участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

17. Решение комиссии принимается открытым голосованием и оформляется сводный итоговый лист согласно *приложению 4*. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

18. Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

19. Решение комиссии направляется заведующему учреждением.

**Протокол заседания**  
Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам  
МАДОУ «Цветик – семицветик» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

**Присутствовали:**

комиссия в составе:

Председатель комиссии - Ф.И.О., должность;

Секретарь комиссии - Ф.И.О., должность;

Члены комиссии: - Ф.И.О., должность;

- Ф.И.О., должность;

**Повестка дня:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**1.Слушали:** \_\_\_\_\_.

**2.Слушали:** \_\_\_\_\_.

**Выступили:**

\_\_\_\_\_.

**Постановили:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.

**Голосовали:** "за" голосов; "против" \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ голосов;  
"воздержались" \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ голосов.

**Решение принято**

*(принято/не принято)*

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность;

Секретарь комиссии \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность;

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ Ф.И.О., должность.

Индивидуальный лист  
«Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц»

заместителя заведующего  
МАДОУ «Цветик-семицветик»  
(по итогам работы за месяц)

№ п/п	Показатель	Результаты работы (заполняются работником)	Предельный размер выплаты в сумме составляет 10% от должностного оклада
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей.		3%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.		1%
3.	Подготовка профессиональных мероприятий разного уровня, наличие призеров и победителей из числа педагогических работников ДОУ, участвующих в очных мероприятиях (муниципальный, региональный, федеральный уровень).		4%
4.	Подготовка материала для официального сайта ДОУ.		2%

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный лист  
 «Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц»  
педагогического персонала МАДОУ «Цветик-семицветик»  
 (по итогам работы за месяц)

№ п/п	Показатель	Результаты работы (заполняются работником)	Предельный размер выплаты в сумме составляет 10% от должностного оклада
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей.		3%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.		2%
3.	2.3. Проявление инициативы и её реализация при выполнении должностных обязанностей: организация выставок, диссеминация опыта в ДОУ (консультация - презентация, выступление на семинаре-практикуме, открытое занятие, мастер-класс и т.д.), экскурсии (аптека, ПЧ, ТРЦ «Галактика»), для <i>методиста</i> - размещение информации в Госпабликах; исполнение ролей на праздниках (в нерабочее время) и т.д.		2%
4.	Участие в рабочих группах по подготовке педагогов для участия в профессиональных мероприятиях разного уровня (муниципальный, региональный, федеральный уровень), по подготовке конкурсов в ДОУ и членам жюри; обновление РППС группы, кабинета.		3%

« \_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (дата)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

Индивидуальный лист  
«Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц»  
**заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством, главного бухгалтера,**  
**шеф-повара**

МАДОУ «Цветик-семицветик»  
(по итогам работы за месяц)

№ п/п	Показатель	Результаты работы (заполняются работником)	Предельный размер выплаты в сумме составляет 10% от должностного оклада
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей.		3%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.		2%
3.	Результаты производственного контроля (смывы), плановых и внеплановых проверок.		2%
4.	Отсутствие замечаний заведующего ДОУ, контролирующих органов		3%

«  » \_\_\_\_\_ 20   г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный лист  
«Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц»  
**специалистов (документовед, специалист по ОТ, специалист по кадрам, экономист,  
бухгалтер, администратор)**  
МАДОУ «Цветик-семицветик»  
(по итогам работы за месяц)

№ п/п	Показатель	Результаты работы (заполняются работником)	Предельный размер выплаты в сумме составляет 10% от должностного оклада
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей.		3%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.		2%
3.	Отсутствие замечаний заведующего ДОУ, контролирующих органов		5%

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Индивидуальный лист  
«Показатели для назначения выплаты по итогам работы за месяц»  
**рабочих, служащих**  
МАДОУ «Цветик-семицветик»  
(по итогам работы за месяц)

№ п/п	Показатель	Результаты работы (заполняются работником)	Предельный размер выплаты в сумме составляет 10% от должностного оклада
1.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей (для швеи - пошив костюмов, штор, покрывал и других сложных аксессуаров)		5%
2.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.		2%
3.	Отсутствие замечаний специалиста АХД, заместителя заведующего, заведующего ДОУ по санитарному содержанию помещений, территории ДОУ (по результатам контроля).		3%

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заведующему  
МАДОУ «Цветик – семицветик»  
Давыдовой Л.В.

от \_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

### Служебная записка

Прошу рассмотреть возможность поощрения стимулирующей выплатой следующих работников за:

-выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей в размере \_\_\_\_\_%:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

-за активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д. в размере \_\_\_\_\_%:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

- Отсутствие замечаний специалиста АХД, заместителя заведующего, заведующего ДОУ по санитарному содержанию помещений, территории ДОУ (по результатам контроля).

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (должность)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сводный итоговый лист  
 по категории работников **«рабочие, служащие»**  
 МАДОУ «Цветик – семицветик» за \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Ф.И.О.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ, не входящие в круг должностных обязанностей (для швеи - пошив костюмов, штор, покрывал и других сложных аксессуаров)	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения, социально-значимых мероприятиях города: акции, субботники и т.д.	Отсутствие замечаний специалиста АХД, заместителя заведующего, заведующего ДОУ по санитарному содержанию помещений, территории ДОУ (по результатам контроля).

Члены комиссии:

_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О.)