

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета
МБДОУ «Детский сад «Исток»
пгт Новый Свет» городского
округа Судак
Скопцова О.Ю.

**РАССМОТРЕНО**

на общем собрании
коллектива
протокол
№ 5 от 31.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
«Исток»
пгт Новый Свет» городского
округа Судак
Галаянт О.В.
приказ № 228 от 01.09.2023г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет»
городского округа Судак**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат (далее – Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак (далее ДОУ) разработано с целью регулирования выплат стимулирующего характера работникам ДОУ в соответствии с:

- статьями 135 и 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 21.02.2023 № 143 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 30 декабря 2014 года № 658», Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений городского округа Судак, утвержденного постановлением администрации города Судака № 1009 от 31.08.2023г.;
- Положением о системе оплаты труда работников МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак, утвержденным приказом № 180 от 01.08.2023г.

1.2. В данном Положении закреплены условия и порядок распределения стимулирующих выплат за счет бюджетных средств, критерии и показатели оценки качества и результативности работы по каждой категории работников ДОУ.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью материальной заинтересованности работников в повышении качества учебно-воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, мотивации к профессиональному росту.

Стимулирующие выплаты устанавливаются за качество и результативность труда. При этом учитывается выполнение особо важных дел, новых проектов, реализация приоритетных направлений в деятельности учреждения, организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения, уровень соблюдения СанПиН и норм охраны труда, выполнение общественной работы.

1.4. Доплатами стимулирующего характера являются:

- доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплаты за качество выполняемых работ;
- доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

1.5. Положение является локальным нормативным актом ДООУ, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования с целью установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников ДООУ и действует до принятия нового.

1.6. Данное Положение согласовывается с профсоюзным комитетом, рассматривается на общем собрании коллектива, утверждается заведующим ДООУ.

1.7. Заведующий ДООУ в обязательном порядке обеспечивает информирование работников о критериях и показателях, характеризующих результаты и качество работы каждого работника, механизмах оценки их достижений, которые отражены в Положении.

1.8. Данное Положение распространяется на всех работников ДООУ.

2. Порядок и условия начисления стимулирующих выплат

2.1. Стимулирующие выплаты являются частью фонда оплаты труда и осуществляются на основании Положения о порядке и условиях начисления стимулирующих выплат, утверждаемого руководителем учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. Стимулирующие выплаты не начисляются или начисляются частично при допущенных нарушениях, объявлении дисциплинарного взыскания, выговора, подтвержденных результатами проверок, а также при невыполнении критериев оценки качества работы.

2.3. Стимулирующие выплаты начисляются пропорционально фактически отработанному времени.

2.4. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями в соответствии законодательством Республики Крым и перечнем видов выплат стимулирующего характера в ДООУ в пределах фонда оплаты труда.

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 ДООУ показателей и критериев эффективности работы в целях стимулирования качественного труда работников необходимо учитывать следующее:

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

- размер вознаграждения работника 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 решения об установлении выплат и их размеров, должно осуществляться с учетом мнения представительного органа работников;

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

3. Виды и размеры стимулирующих выплат

3.1. 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 ДОО устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

3.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- надбавка за интенсивность труда;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за масштаб управления руководителю и заместителям руководителя ДОО.

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 ДОО с учетом мнения представительного органа работников. Выплата устанавливается на срок не более одного года.

3.1.1.1. Размеры надбавки за интенсивность устанавливаются руководителем ДОО

в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников, в случае необходимости основание для установления надбавки подтверждается документами, предоставляемыми работником.

При установлении надбавки следует учитывать:

- интенсивность и напряженность работы;
- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа ДОО;
- качественное и в срок выполненное поручение 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.

3.1.1.2. Премия за высокие результаты работы.

Размеры премии за высокие результаты работы устанавливаются руководителем ДОО в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

При установлении премии следует учитывать:

- стабильно высокие показатели результативности работы;
- применение в работе передовых методов труда, высокие достижения в работе;
- сложность выполняемой работы.

3.1.1.3. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ.

Размеры премии за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливаются руководителем ДОО в пределах фонда оплаты труда с учетом мнения представительного органа работников.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается

работникам единовременно 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 премия за выполнение особо важных работ и проведение мероприятий не ограничивается.

3.2.1. Выплаты за качество выполняемых работ:

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

3.2.1.1. Размеры премии за образцовое выполнение муниципального задания устанавливаются руководителем ДООУ в пределах фонда оплаты труда с учетом требований п.2.3. настоящего Положения, мнения представительного органа работников.

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

3.2.1.2. 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.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению на норму часов на 1 ставку без учета нагрузки или по основному месту работы, или в случае работы по совместительству, в одном из образовательных учреждений на основании предоставления работником подтверждающего документа об отсутствии данной выплаты по основному месту работы.

Размер надбавки за квалификационную категорию устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Таблица 1

Размер надбавки за квалификационную категорию

| Основание для установления коэффициента | Размер надбавки за квалификационную категорию, руб. |
|--|---|
| Квалификационная категория (по педагогической деятельности): | |
| высшая категория (применяется на норму часов без учёта | 15 % |
| первая категория (применяется на норму часов без учёта | 10 % |

3.3. 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 учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты.

3.3.1. Надбавка педагогическим работникам за выслугу лет устанавливается по основному месту работы, или, в случае работы по совместительству, только в одном из образовательных учреждений. Применяется на норму часов на 1 ставку без учета нагрузки:

- 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, для работы по внешнему совместительству – выписка из приказа.

Стаж педагогической работы должен быть подтвержден записями в трудовой книжке; может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих образовательных организаций, 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 педагогической работы до вхождения Республики Крым, ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областей в состав Российской Федерации, учитываются при определении выплаты педагогическим работникам за выслугу лет.

3.3.2. Надбавка работникам (кроме педагогических и научно - педагогических работников, руководителей) за стаж непрерывной работы в системе образования устанавливается в размере от оклада (должностного оклада) по основному месту работы:

- 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 образовательную организацию 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 руководителей соответствующих образовательных организаций, 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 образовательной организации, 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 Крым, ЛНР, ДНР, Херсонской и Запорожской областей в состав Российской Федерации, учитываются при определении надбавки за стаж непрерывной работы в отрасли.

3.3.3. 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 локального нормативного акта руководителя образовательной ДОУ 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 руководителей);
- 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 рекомендуется 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 с учетом отработанного времени;
- выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также на поощрение за выполненную работу (согласно показателям и критериям оценки эффективности деятельности, предусмотренным в ДОУ).

3.4. Доплата до минимального размера оплаты труда (МРОТ) производится согласно законодательству Российской Федерации.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты заведующему ДОУ осуществляются на основании распоряжения администрации города Судака.

4.2. Стимулирующие выплаты осуществляются на основании аналитической информации о показателях деятельности работников (Лист самоанализа деятельности) в соответствии с критериями оценки деятельности работников представленных в Приложениях № 1- 19 к настоящему Положению.

4.3. Все работники предоставляют в комиссию по распределению стимулирующих выплат Лист самоанализа деятельности не позднее 25-го числа текущего месяца.

4.4. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

4.5. Руководителями структурных подразделений, из числа членов Комиссии, рассматривается и анализируется Лист самоанализа деятельности каждого работника ДОУ с результатами его деятельности за истекший период.

4.6. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется комиссией, состоящей из равного представительства работодателя и профсоюзной организации.

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

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов

4.8. Для вновь принятых сотрудников размер стимулирующих выплат на текущий период устанавливается в пределах возможного размера, но не ниже среднего показателя по категории персонала.

4.9. Работникам, проработавшим неполный отчетный период, начисление выплат стимулирующего характера производится за фактически отработанное время.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива (педагогический персонал, вспомогательный персонал, обслуживающий персонал, представители профсоюзной организации), члены администрации в равных долях.

5.2. На первом заседании комиссии избирается Председатель комиссии, его заместитель и секретарь.

5.3. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего ДОУ.

5.4. Периодичность заседания комиссии ежемесячно до 29 числа каждого месяца.

5.5. Срок полномочий комиссии один год.

5.6. На заседании члены комиссии анализируют представленную информацию о результативности и качестве труда сотрудников по всем категориям персонала. После этого выносят решение о размере стимулирующих выплат в соответствии с Положением. В случае разногласий среди членов комиссии, решение принимается путем голосования.

5.6.1. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя из принципов добросовестности и здравомыслия.

5.6.2. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом комиссии места работы или должности. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии;
- члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Решение комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует 2/3 от численного состава.

5.8. Итоги заседания комиссии фиксируются в протоколе, который заверяется подписями председателя и всех членов комиссии. Протокол сдается заведующему ДОУ.

5.9. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

5.10. При отсутствии или не достатке бюджетных финансовых средств заведующий ДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив работников об этом.

Лист самоанализа деятельности

Должность: заместитель заведующего по ВМР

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Организация работы по повышению имиджа МБДОУ | 1-5 | | |
| Организация и проведение на базе МБДОУ семинаров, конференций и т.д. | 1-10 | | |
| Отсутствие замечаний по результатам проверок | 1-3 | | |
| Отсутствие объективных жалоб со стороны общественности и подчиненных | 1-3 | | |
| Своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте | 1-3 | | |
| Организация работы с семьями | 1-3 | | |
| Обеспечение открытости и доступности образовательной услуг | 1-3 | | |
| Уровень исполнительской дисциплины: -высокий; - средний; - низкий | 1-3 | | |
| Отсутствие травматизма среди обучающихся и сотрудников | 1-5 | | |
| Обеспечение внедрения здоровьесберегающих технологий | 1-3 | | |
| Выполнение поручений руководства не входящих в должностные обязанности | 1-6 | | |
| Контроль организации питания | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 55 | | |

(Ф.И.О. работника)_____
(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: музыкальный руководитель

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | баллы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-------|------------|-----------------|
| Содержание в порядке рабочего места и музыкального зала, костюмов, пособий и т.д. | 1 | | |
| Качественная подготовка детей к утренникам, мероприятиям | 1-3 | | |
| Нетрадиционное проведение детских мероприятий | 1-3 | | |
| Выступление на МО, творческих группах, семинарах, конференциях ОУ | 1-2 | | |
| Подготовка воспитанников к участию в конкурсах <ul style="list-style-type: none"> • на уровне ОУ • на уровне района • на областном уровне | 1-5 | | |
| Качество исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременная сдача отчетов и эстетически оформленных сценариев) | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Отсутствие жалоб к качеству работы со стороны участников образовательного процесса | 1 | | |
| Участие в работе творческих, рабочих групп | 1-3 | | |
| Разработка и (или) систематизация в течение года методических пособий (дидактические игры) для внутреннего использования | 1-5 | | |
| Составление сценариев мероприятий в детском саду | 1-5 | | |
| Интенсивность и напряженность в работе при подготовке к мероприятиям, а также внутреннее продуктивное совмещение профессий | 1-2 | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Выпуск информационных буклетов, листовок, стенгазет о деятельности ДООУ по музыкальному развитию | 1-3 | | |
| Использование современных программ, технологий по развитию воспитанников | 1-2 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1-2 | | |
| Повышение квалификации | 1 | | |
| Соблюдение «дресс-кода» педагога | 1-5 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1 | | |
| Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения | 1-3 | | |
| Наставничество | 1 | | |
| ИТОГО | 59 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: педагог – психолог

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|------|------------|-----------------|
| Качественное обеспечение психологического сопровождения участников образовательного процесса и ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля | 1 | | |
| Психодиагностическая работа с субъектами образовательных отношений: обучающимися, педагогами, родителями | 1 | | |
| Консультационные услуги, оказанные субъектам образовательных отношений: обучающимся, педагогам, родителям | 1 | | |
| Результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися | 1 | | |
| Результативное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация выставок, презентаций и др.) | 1 | | |
| Выступление на метод объединении с обменом опыта работы | 1 | | |
| Работа с одаренными детьми и детьми группы риска | 1-2 | | |
| Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности | 1-2 | | |
| Работа с родителями | 1-2 | | |
| Разработка письменных рекомендаций воспитателям и учителям по развитию детей | 1 | | |
| Своевременное выявление детей с проблемами в развитии, качественное оформление документов для обследования и психолого-педагогического сопровождения | 1-2 | | |
| Повышение квалификации | 1-5 | | |

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение работ сверх должностных обязанностей | 1-2 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Обобщение и распространение собственного психолого-педагогического опыта (проведение открытых уроков, занятий, мастер-классов) | | | |
| - школьный | 1 | | |
| - муниципальный | 2 | | |
| - региональный | 3 | | |
| Отсутствие жалоб со стороны родителей, администрации, участников учебно – воспитательного процесса | 1 | | |
| Профессиональная экспертная деятельность (участие в работе экспертных комиссий, групп, жюри, олимпиад, конкурсов, руководство М.О) | | | |
| - школьный | 1 | | |
| - муниципальный | 2 | | |
| - региональный | 3 | | |
| Участие в профессиональных конкурсах | 1-3 | | |
| Организация досуга | 1-5 | | |
| Участие в работе творческих, рабочих групп | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-2 | | |
| Интенсивный труд (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий) | 1-2 | | |
| Участие в работе комиссий | 1 | | |
| Соблюдение «дресс - кода» | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| Итого | 55 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: воспитатель

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|------|------------|-----------------|
| Личное участие (победа) в конкурсах профессионального педагогического мастерства «Воспитатель года», других очных конкурсах | 1-10 | | |
| Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе: посещаемость составляет свыше 91% | 3 | | |
| посещаемость составляет от 81% до 90% | 2 | | |
| посещаемость составляет от 74% до 80% | 1 | | |
| Обеспечение охраны жизни и здоровья детей | 1-5 | | |
| Организация и проведение мероприятий повышающий авторитет и имидж учреждения | 1-3 | | |
| Качественное проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий (утр. гимнастика, закаливание) | 1 | | |
| Качественное взаимодействие с родителями (отсутствие конфликтов, жалоб) | 1 | | |
| Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, качество, содержание, сменяемость наглядной информации) | 1-2 | | |
| Самообразование (при наличии плана самообразования, качество его выполнения) | 1-3 | | |
| Качественная организация образовательного процесса с воспитанниками по утверждённой основной программе, разработанной основной программе, разработанной с учётом ФГОС | 1-5 | | |
| Интенсивность и напряжённость работы (подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т. д.) | 1-5 | | |

| | | | |
|---|-----------|--|--|
| Организация предметно развивающей среды (оформление групп, наличие дидактического материала и пособия, его разнообразие, обогащение предметно развивающей среды) | 1 | | |
| Продуктивное участие в методической работе, конкурсах, проектах и проведение открытых занятий на уровне ОУ | 1-2 | | |
| Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие работника в конкурсах профессионального мастерства, проведение открытых уроков, занятий, мастер-классов) - в учреждении - муниципальный - региональный | 1-5 | | |
| Организация участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках | 1-5 | | |
| Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т. п.) | 1-5 | | |
| Ведение кружковой работы | 5-10 | | |
| Работа с малоопытными, молодыми специалистами | 1 | | |
| Повышение квалификации | 1-5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Соблюдение «дресс-кода» педагога | 1 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Проведение внеплановых воспитательных мероприятий | 1-5 | | |
| Участие в утренниках: исполнение ролей | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| Итого | 91 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: учитель-логопед

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|--------------------|------------|-----------------|
| Личное участие (победа) в конкурсах профессионального педагогического мастерства «Логопед года», других очных конкурсах | 1-10 | | |
| Увеличение количества воспитанников, охваченных логопедической помощью (20 человек норма) | 1 ребёнок - 1б. | | |
| Обеспечение охраны жизни и здоровья детей | 1-5 | | |
| Организация и проведение мероприятий повышающий авторитет и имидж учреждения | 1-3 | | |
| Взаимодействие со специалистами | 1-3 | | |
| Качественное взаимодействие с родителями (отсутствие конфликтов, жалоб) | 1 | | |
| Информационно-коммуникативная связь с родителями (родительский уголок, качество, содержание, сменяемость наглядной информации) | 1-2 | | |
| Самообразование (при наличии плана самообразования, качество его выполнения) | 1-3 | | |
| Качественная организация образовательного процесса с воспитанниками по утверждённой основной программе, разработанной с учётом ФГОС | 1-5 | | |
| Интенсивность и напряжённость работы (подготовка к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т. д.) | 1-5 | | |
| Организация предметно развивающей среды (оформление кабинета, наличие дидактического материала и пособия, его разнообразие, обогащение предметно развивающей среды) | 1 | | |
| Продуктивное участие в методической | 1-2 | | |

| | | | |
|---|-----------|--|--|
| работе, конкурсах, проектах и проведение открытых занятий на уровне ОУ | | | |
| Обобщение и распространение собственного педагогического опыта (участие работника в конкурсах профессионального мастерства, проведение открытых уроков, занятий, мастер-классов) - в учреждении - муниципальный - региональный | 1-5 | | |
| Организация участие воспитанников в конкурсах, фестивалях, выставках | 1-5 | | |
| Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т. п) | 1-5 | | |
| | 5-10 | | |
| Работа с малоопытными, молодыми специалистами | 1 | | |
| Повышение квалификации | 1-5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Соблюдение «дресс-кода» педагога | 1 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Проведение внеплановых воспитательных мероприятий | 1-5 | | |
| Участие в утренниках: исполнение ролей | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| Итого | 91 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: помощник воспитателя

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний в сфере: -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности; - своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. | 1-3 | | |
| Помощь в преобразовании развивающей среды в помещении группы, обновление интерьера детского сада | 1-3 | | |
| Отсутствие жалоб к качеству работы со стороны участников образовательного процесса | 1 | | |
| Своевременное, ежедневное и качественное проведение уборок | 1-5 | | |
| Уборка незакрепленных территорий | 1-2 | | |
| Помощь в выполнении режимных моментов (одевании детей при подготовке к прогулке, сну и т.д.) | 1-5 | | |
| Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий | 1-2 | | |
| Помощь воспитателю в подготовке и проведении занятий, развлечений, праздников | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(подпись)

Лист самоанализа деятельности

Должность: заведующий хозяйством

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Своевременное обеспечение работников предметами, необходимыми для осуществления должностных обязанностей | 1-5 | | |
| Своевременное выполнение распоряжений администрации | 1-5 | | |
| Организация проведения текущего ремонта здания и обеспечение материально – технических условий для ведения учебно – воспитательного процесса | 1-3 | | |
| Контроль экономии энергоресурсов | 1-3 | | |
| Обеспечение в рабочем состоянии СИЗ и пожаротушения | 1-3 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий | 1-4 | | |
| Выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности | 1-3 | | |
| Обеспечение сохранности и надежного технического состояния зданий, сооружений, хозинвентаря | 1-3 | | |
| Своевременное и полное ведение документации | 1-3 | | |
| Интенсивный труд, (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий) | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (демонстрациях, субботниках, ремонте и т.д.) | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений: -исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО: | 50 | | |

(Ф.И.О. работника)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

(подпись)

Лист самоанализа деятельности

Должность: повар

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | баллы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи (отсутствие замечаний по результатам контроля) | 1-4 | | |
| Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны участников образовательного процесса | 1-3 | | |
| Соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи) | 1-3 | | |
| Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | 1-3 | | |
| Проведение ежедневно с медицинской сестрой брокераж готовой продукции | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Увеличение объёма работы связанных с профессиональной деятельностью | 1-4 | | |
| Своевременное и полное ведение документации | 1-2 | | |
| Выполнение обязанностей не входящих в должностные инструкции | 1- 5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: помощник повара

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Качественное содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии | 1-5 | | |
| Экономия электроэнергии и воды | 1-2 | | |
| Увеличение объёма работы связанных с профессиональной деятельностью | 1-5 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Сохранность материалов и оборудования | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Создание оптимальных условий труда для нормального режима работы поваров | 1-7 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: медицинская сестра

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|----------------|------------|-----------------|
| Выполнение натуральных норм, разнообразие блюд и кулинарных изделий при составлении меню | 1-2 | | |
| Качественное проведение оздоровительных мероприятий | 1-5 | | |
| Обеспечение контроля за качественным питанием | 1-2 | | |
| Эффективная работа с родителями Своевременное проведение санитарно-просветительской работы и предоставление материала по укреплению здоровья и профилактики заболеваний. | 1-3 | | |
| Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов | 1 | | |
| Качественное и своевременное ведение документации | 1-3 | | |
| Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН | 1 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача) | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Своевременность и качество ведения сезонного 10-дневного меню | 1-3 | | |
| Качественный контроль: - организация и проведение утреннего приема, прогулок - организация медосмотра сотрудниками МБДОУ | 1-2 1-2 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: сторож

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства | 1-3 | | |
| Своевременное реагирование на возникающие ЧС | 1-5 | | |
| Экономия энергоресурсов | 1-2 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ и т.д.) | 1-5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-2 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 27 | | |

(Ф.И.О. работника)_____
(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: дворник

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории | 1-3 | | |
| Отсутствие жалоб и замечаний со стороны администрации | 1-3 | | |
| Ремонт на территории | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности. | 1-3 | | |
| Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника). | 1-5 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Сохранность вверенных инструментов, оборудования | 1-2 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 32 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: садовник

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, правил и норм охраны труда, СанПиН | 1-4 | | |
| Качественная ежедневная работа на территории | 1-5 | | |
| Рациональное использование водоснабжения | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-5 | | |
| Сохранность вверенных инструментов, оборудования | 1-2 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 32 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: рабочий комплексной уборки (уборщик служебных помещений)

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний в сфере: -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности; - своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. | 1-5 | | |
| Отсутствие жалоб, замечаний по итогам проверок администрации | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.) | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-4 | | |
| Осуществление контрольно–пропускного режима | 1-3 | | |
| Сохранность вверенных инструментов, оборудования | 1-2 | | |
| Высокий уровень этики общения с участниками образовательного процесса | 1-2 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в комиссиях | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 32 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: слесарь – электрик по ремонту электрооборудования

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Обеспечение бесперебойной и качественной работы обслуживаемых систем и оборудования | 1-3 | | |
| Своевременное выполнение заявок по устранению неполадок | 1-2 | | |
| Соблюдение правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии | 1 | | |
| Отсутствие замечаний со стороны администрации, жалоб работников к качеству выполняемой работы | 1-3 | | |
| Участие в проведении работ по текущему и капитальному ремонту | 1-2 | | |
| Участие в ликвидации аварий | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-5 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Грамоты, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 30 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: машинист по стирке белья

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Обеспечение качества стирки, глажения, ремонта постельных принадлежностей и спецодежды | 1-3 | | |
| Ведение систематического и качественного учета материальных ценностей | 1-3 | | |
| Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН, отсутствие замечаний в сфере: -требований охраны труда; -требований противопожарной безопасности; - своевременное и полное выполнение мероприятий по выполнению предписаний контролирующих служб. | 1-3 | | |
| Своевременное и качественное проведение генеральных уборок в помещении прачечной | 1 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Осуществление контрольно–пропускного режима | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведение ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.) | 1-5 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Сохранность белья, спецодежды, мягкого инвентаря, театральных костюмов, их своевременный ремонт | 1 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 32 | | |

(Ф.И.О. работника)_____
(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: секретарь

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Своевременное ведение калькуляции | 1-5 | | |
| Качественное ведение текущей документации | 1-6 | | |
| Контроль своевременного, целевого расходования бюджетных денежных средств | 1-5 | | |
| Отсутствие замечаний по результатам проверок | 1-5 | | |
| Своевременное предоставление информации для размещения на официальном сайте | 1-5 | | |
| Интенсивный труд (замещение, внутреннее продуктивное совмещение профессий) | 1-5 | | |
| Уровень исполнительской дисциплины: -высокий; - средний; - низкий | 1-3 | | |
| Выполнение поручений руководства, не входящих в должностные обязанности | 1-5 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях учреждения | 1-3 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 50 | | |

(Ф.И.О. работника)_____
(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: специалист по кадрам

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|--|-----------|------------|-----------------|
| Своевременное и качественное оформление кадровой документации (приказы, трудовые договора, дополнительные соглашения, личные дела Работников). | 1-6 | | |
| Исполнительская дисциплина (количество несвоевременно представленных материалов, отчетности, наличие замечаний по результатам проверок) | 1 | | |
| Ведение процедур оформления приёма, увольнения, перемещения работников | 1-5 | | |
| Ведение архива (отдел кадров, учебная часть), выполнение архивных справок по запросам, соблюдение установленных сроков хранения документации | 1-2 | | |
| За интенсивность, сложность и напряженность работы | 1-5 | | |
| Быстрое и четкое реагирование на приказы, задания заведующего, просьбы сотрудников, посетителей и организаций | 1-2 | | |
| Сохранение кадрового потенциала | 1-3 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации «Добровольная пожарная дружина» | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Лист самоанализа деятельности

Должность: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

Ф.И.О.: _____

Период: _____

| Критерии оценки деятельности | балы | самооценка | оценка комиссии |
|---|-----------|------------|-----------------|
| Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности, несоблюдение правил пожарной безопасности | 1-3 | | |
| Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сетей. | 1-3 | | |
| Обеспечение бесперебойной работы отопительной, водопроводной, канализационной сетей. | 1-3 | | |
| Качественное техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов | 1-5 | | |
| Отсутствие замечаний за несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей | 1-3 | | |
| Сохранность материалов, инструментов | 1-5 | | |
| Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины | 1-2 | | |
| Активное участие в общественных мероприятиях | 1-3 | | |
| Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности | 1-3 | | |
| Отсутствие нарушений (исполнительской дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка) | 1 | | |
| Поощрения, благодарности | 1 | | |
| Участие в работе комиссий | 1-3 | | |
| Участие в общественной организации добровольная пожарная дружина | 1-5 | | |
| ИТОГО | 40 | | |

(Ф.И.О. работника)

(подпись)

Председатель комиссии:

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

Члены комиссии:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
 УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД «ИСТОК» ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА
 НОВЫЙ СВЕТ» ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК**, Галянт Оксана Васильевна,
 Заведующий

28.09.23 10:29 (MSK)

Сертификат 07F0B88487A005ED325AB95D9874F21C