

**СОГЛАСОВАНО**

**ПРИНЯТО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель профкома  
ГБДОУ детский сад № 82  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
Проф. М.В. Борисова

Протокол № 5/04 от  
«16» сентября 2017 г.



Решением Общего Собрания  
Работников ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1 от  
«16» сентября 2017 г.

Заведующий ГБДОУ детский  
сад № 82 Приморского  
района Санкт-Петербурга

Фролова В.А.

Приказ № 3-к от  
«16» сентября 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ МАТЕРИАЛЬНОГО  
СТИМУЛИРОВАНИЯ,  
УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И НАДБАВОК,  
ВЫПЛАТ ПРЕМИЙ  
И МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

**Государственного бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения детский сад №82  
комбинированного вида  
Приморского района Санкт-Петербурга.**

Санкт-Петербург  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №82 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (именуемое в дальнейшем «ГБДОУ № 82») разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г № 197-ФЗ;
- Законом С-ПБ от 05.10.2005 № 531-74 «О системах оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением правительства С-ПБ от 08.04.2016 №256 «О системах оплаты труда работников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- Приказом Минобразки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства Труда и Социальной защиты РФ от 26.04.2013 №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 №2071-р «Об утверждении примерных показательней и критериев эффективной деятельности педагогических работников образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении комитета по образованию, и образовательных организаций, реализующие основные общеобразовательные программы дошкольного образования, программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, находящиеся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»
- Уставом ГБДОУ и Коллективным договором.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ №82, регулирующим порядок применения и определение размеров доплат и надбавок, материального стимулирования, премий и материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников ГБДОУ №82.

1.4. Положение разрабатывается «Комиссией по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи» обсуждается и принимается на общем собрании трудового коллектива ГБДОУ №82 и утверждается заведующим.

1.5. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются в составе новой редакции Положения, решением общем собрании трудового коллектива, утверждается заведующим ГБДОУ №82.

1.6. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

### 2. Источники формирования поощрительного фонда:

2.1. Расходы на выплаты материального стимулирования, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда, надтарифного фонда. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

Таким образом, источниками формирования поощрительного фонда являются:

- надтарифный фонд;
- экономия фонда заработной платы;
- отчисление от доходов по оказанию комплекса платных услуг;
- иные источники поступлений, не противоречащие действующему законодательству РФ

2.2. Привлечение учреждением дополнительных средств, указанных в настоящем пункте, не влечет за собой снижение нормативов и (или) абсолютных размеров финансового обеспечения деятельности Образовательного учреждения за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

### **3. Цель, виды и порядок материального стимулирования**

3.1. Целью материального стимулирования является повышение эффективности и качества труда работников образовательного учреждения, усиление их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, в успешном выполнении задач и функций, возложенных на образовательное учреждение, в укреплении материально-технической базы ОУ, а также обеспечение социально-экономической защиты и поддержки работников.

3.2. Цель предоставления материальной помощи направлена на повышение социальной защищенности, создание у сотрудников ощущения заботы учреждения о них, формирование лояльности и приверженности сотрудников ГБДОУ, заинтересованности в целях ГБДОУ, ее развитии и процветании, создание условий для качественного исполнения служебных обязанностей.

3.3. В целях материального стимулирования работников образовательного учреждения применяются следующие виды материального стимулирования: доплаты компенсирующего характера, выплаты стимулирующего характера, премия, материальная помощь.

#### **3.4. Доплаты компенсационного характера**

3.4.1. Доплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам (тарифным ставкам) работникам в пределах утвержденных учредителем ассигнований надтарифного фонда.

Предусматриваются следующие доплаты компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- за работу в ночное время в соответствии со ст. 154 ТК РФ;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 149,153 ТК РФ;
- за сверхурочные работы, не нормированный рабочий день в соответствии со ст. 119,149,152 ТК РФ;
- за расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ ст. 151, за совмещение профессий и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника в соответствии со ст.149 – 151 ТК РФ.

3.4.2. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются к должностным окладам сотрудников по результатам аттестации рабочих мест, проведению специальной оценки условий труда.

3.4.3. Размеры доплат компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливается в процентном отношении к должностным окладам и тарифным ставкам работников по результатам работы комиссии по аттестации условий труда на рабочих местах, и фиксируются в протоколе аттестации рабочих мест.

Минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями составляет четыре процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ч. 2 ст. 147 ТК РФ).

3.4.4. Доплаты компенсационного характера за работу с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда устанавливаются приказом руководителя образовательного учреждения, на основании решения «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

3.4.5. Доплаты компенсационного характера за работу в ночное время (с 22.00 до 6.00 час.) устанавливаются в размере не ниже 20% от должностного оклада работника за каждый час работы в ночное время, в соответствии с графиком работы (ст. 154 ТК РФ). Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются (ч. 3 ст. 154 ТК РФ): коллективным договором; локальным нормативным актом.

3.4.6. Доплата исчисляется исходя из часовой тарифной ставки (оклада, рассчитанного за час работы). Следовательно, при установлении доплаты за работу в ночное время другие доплаты и (или) надбавки не учитываются.

3.4.7. Доплаты компенсационного характера за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в двойном размере. Выходными являются дни еженедельно предоставляемого непрерывного отдыха. Порядок предоставления выходных дней определен на основании ст. 111 ТК РФ. Перечень праздничных нерабочих дней на территории Российской Федерации установлен ч. 1 ст. 112 ТК РФ:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

3.4.8. За привлечение к работе в выходные и праздничные дни работнику производится доплата в соответствии со ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Зарплата за месяц, в котором работник использовал день отдыха, выплачивается в полном размере (письма Минтруда России от 11.03.2013 № 14-2/3019144-1157, Роструда от 18.02.2013 № ПГ/992-6-1, разд. 5 Рекомендаций Роструда, утвержденных Протоколом № 1 от 02.06.2014).

3.4.9. Доплаты компенсационного характера за сверхурочные работы производятся вследствие неявки сменяющегося работника или родителей воспитанников. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может быть компенсирована предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.10. Доплаты компенсационного характера

- за дополнительный объем работ, за совмещение профессий определяются соглашением сторон и оплата производится в соответствии с фактически отработанным временем, с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ).
- при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ.

### **3.5. Выплаты (надбавки и доплаты) стимулирующего характера.**

3.5.1. Данным положением предусматриваются следующие (надбавки и доплаты) выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за эффективную деятельность педагогических работников ГБДОУ
- надбавки за эффективную деятельность работников ГБДОУ
- доплата за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника.
- надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы

## **4. Условия, порядок установления надбавки за эффективную деятельность педагогических работников детского сада.**

4.1. В целях повышения эффективности деятельности, усиления материальной заинтересованности в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий педагогическим работникам ГБДОУ №82 производятся выплаты за эффективную деятельность.

4.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №1), в оценочном листе "Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического работника ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга" (Приложение №2), за отчетный период на основании портфолио педагога, аналитических справок, анкет, самоанализа педагогов.

4.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

4.4. Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

4.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в пол года, а также за проведение летне-оздоровительной компании и определяются в соответствии с настоящим Положением.

4.6. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от изменения надтарифного фонда.

#### **4.7. Условия, порядок установления надбавки за эффективную деятельность работников детского сада, не относящихся к педагогическому персоналу.**

4.7.1. В целях повышения эффективности деятельности, мотивации, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, работникам ГБДОУ №82 производятся выплаты за эффективную деятельность.

4.7.2. Размер выплат определяется путем суммирования баллов по показателям эффективности (Приложение №3), в оценочном листе «Показатели и критерии оценки результативности и эффективности работы административно-хозяйственного персонала (зам. зав. по АХР, шеф-повара, завхоза), учебно-вспомогательного персонала (помощник воспитателя), обслуживающего персонала (уборщика территорий, машиниста по стирке белья, кастелянши, кладовщика, уборщика служебных помещений, рабочего КОРЗ, электромонтера, кухонного рабочего, мойщика посуды, повара), специалистов (документоведа, инженера по ОТ) в ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга» (Приложение №4), за отчетный период на основании самоанализа работников.

4.7.3. Оценочный лист с соответствующими баллами подписывается членами экспертной комиссии, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Комиссию по материальному стимулированию установления доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи.

4.7.4. Стимулирующие выплаты производятся согласно отработанному времени.

4.7.5. Распределение стимулирующих выплат осуществляется 1 раз в месяц и определяется в соответствии с настоящим Положением.

4.7.6. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется исходя из суммы набранных педагогом баллов и цены одного балла. Цена балла может меняться в зависимости от изменения надтарифного фонда.

#### **4.8. ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИЙ НА РЕЗУЛЬТАТЫ ОЦЕНКИ.**

4.8.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной комиссией, он вправе подать апелляцию.

4.8.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя экспертной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

4.8.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной комиссии и процедуре оценки.

4.8.4. На основании поданной апелляции председатель экспертной комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Комиссии.

4.8.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными оценочного листа «Показателей эффективности деятельности педагогических

работников ГБДОУ», по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

4.8.6. Оценка, данная экспертной комиссией на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

## **5. Условия, порядок установления и отмены доплат за работу не входящую в круг основных обязанностей.**

5.1. Доплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника, согласно приложению № 5

5.2. Установлением работникам образовательного учреждения выплат за работу, не входящую в круг должностных обязанностей работника, решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения обязанностей работника по его личному согласию, обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

5.3. Доплата к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) работников образовательного учреждения устанавливаются в пределах надтарифного фонда, определяемого приказом руководителя ОУ, в процентах к должностным окладам и тарифным ставкам (окладам) и (или) абсолютных величинах, а также в % от базовой единицы, установленной согласно Закону Санкт-Петербурга о бюджете на плановый год.

5.4. Доплаты работникам образовательного учреждения могут устанавливаться: на календарный год, на учебный год с 1 сентября; на квартал, на месяц, на период выполнения дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, по итогам работы педагогов для расчета ежемесячных повторяющихся стимулирующих надбавок на следующие периоды: с 1 января по 31 мая; с 1 сентября по 31 декабря, а также за проведение летне-оздоровительной компании.

5.5. Размер доплаты определяется Комиссией по материальному стимулированию и утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. Приказ руководителя доводится до сведения всех работников образовательного учреждения.

5.6. Доплаты, установленные работникам, могут быть отменены или уменьшены:

- в связи с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- в связи с ухудшением качества работы, её результативности;
- в связи с нарушением правил внутреннего распорядка;
- в связи с отказом работника от выполнения дополнительной работы.

## **6. Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы, в соответствии с отработанным временем**

6.1. Стимулирующие надбавки устанавливаются руководителем образовательного учреждения с учётом мнения комиссии по установлению доплат и надбавок, как на определённый срок, так и в порядке разового поощрения.

6.2. Списки работников, которым устанавливаются стимулирующие надбавки, оформляются протоколом заседания «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.3. Надбавка к месячному должностному окладу работника за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается в целях материального стимулирования труда наиболее квалифицированных, компетентных, ответственных работников, добросовестно исполняющих свои функциональные обязанности в режиме повышенной интенсивности труда, и в целях стимулирования повышения качества работы сотрудников.

6.4. Надбавка устанавливается работникам за интенсивность и высокие достижения в труде, за выполнение особо важных (срочных) работ, заданий, требующих дополнительных затрат

времени и повышенной интенсивности труда, за выполнение поручений вышестоящих органов управления, заданий соответствующих государственных программ, требующих оперативности, высокой квалификации, повышенной интенсивности труда и др.

6.5. При установлении надбавки учитывается: добросовестное исполнение должностных обязанностей работником; интенсивность и напряженность работы привлечение работника к выполнению срочных и ответственных заданий, работ; компетентность специалиста из числа работников в принятии управленческих решений; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы образовательного учреждения.

6.6. Степень сложности, напряженности, важности (срочности) работ определяется руководителем образовательного учреждения, исходя из конкретных задач, стоящих перед ОУ.

6.7. Перечисленные показатели для установления надбавки за сложность, напряженность и высокое качество работы могут быть уточнены, конкретизированы и дополнены на усмотрение «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

6.8. Настоящее положение устанавливает следующий вид надбавок работникам ГБДОУ №82 (в абсолютной величине, рублях), согласно приложению № 6.

## **7. Премирование за успешное и качественное выполнение работ и заданий.**

7.1. Целью установления единовременных поощрительных выплат по результатам труда (далее - премия, премиальная выплата) является усиление материальной заинтересованности работников в повышении эффективности деятельности образовательного учреждения, усиление мотивации труда работников и их поощрение за результаты труда, личный вклад в реализацию задач и функций, возложенных на образовательное учреждение.

7.2. Претендовать на премиальные выплаты могут все работники по должностям, согласно штатному расписанию.

7.3. Установлением премиальных выплат работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- повышение эффективности деятельности образовательного учреждения;
- повышение качества работы сотрудников образовательного учреждения;
- обеспечение строгого выполнения должностных обязанностей работниками согласно должностной инструкции, а также развития творческой активности и инициативы.

7.4. В образовательном учреждении применяется как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников ГБДОУ №82.

7.5. Премирование может производиться по достижении определенных результатов, а также по результатам работы ОУ за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, года при наличии оснований и средств.

7.6. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение календарного года не устанавливается.

7.7. Премирование за достижение определенных результатов для всех работников ГБДОУ №82 осуществляется приказом руководителя. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

7.8. В порядке разового поощрения максимальными размерами не ограничиваются и устанавливаются за:

- качественное и оперативное выполнение заданий руководителя;
- подготовку и проведение семинаров, конференций, выставок, совещаний и т.д.;
- в связи с отличными результатами, по окончанию учебного года;
- за подготовку образовательного учреждения к новому учебному году;
- за особо сложные и важные работы;
- за организацию и проведение экспериментальной и исследовательской работ;
- за обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.

7.9. В пределах экономии по фонду оплаты труда, сложившейся по итогам работы за год, может производиться единовременное премирование работников по итогам работы за год.

7.10. Премия по итогам года выплачивается работникам при условии выполнения всех требований, касающихся должностных обязанностей, с учетом личного вклада работника в общие результаты работы.

7.11. Премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию могут выплачиваться при наличии средств. Юбилейной датой считается 50-тилетие со дня рождения и последующие затем даты через каждые пять лет. Размер единовременной премии к юбилейным датам, праздничным дням и при выходе на пенсию не должен превышать двух должностных окладов.

7.12. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.

7.13. Выплаты премиального вознаграждения производятся на основании приказа руководителя образовательного учреждения, с учетом принятого решения «Комиссии по материальному стимулированию установлению доплат и надбавок, выплат премий и материальной помощи».

7.14. Окончательное решение о размере премиальных выплат работникам образовательного учреждения принимает руководитель образовательного учреждения и оформляет свое решение приказом.

7.15. Размер премии работнику не зависит от его стажа работы и квалификации.

7.16. Поощрительные премии могут выплачиваться работнику в связи с праздничными датами: День учителя, День защитника Отечества, Международный Женский день 8 марта, юбилей детского сада и др.

7.17. Работникам, работающим на условиях совместительства, премия выплачивается по решению Комиссии с учетом личного вклада в деятельность ГБДОУ.

7.18. Единовременная премия руководителю учреждения выплачивается на основании приказа администрации района.

7.19. Основными показателями премирования являются критерии в соответствии с приложением № 7.

7.20. Премия может устанавливаться от 500 руб. и выше, в зависимости от выполнения критериев премирования и в пределах имеющихся средств.

## **8. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение.**

8.1. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание, в случае неудовлетворительной работы отдельных работников; невыполнения или ненадлежащего выполнения ими должностных обязанностей, инструкций, Положений, регламентов, приказов, распоряжений, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, а также при наличии жалоб, дисциплинарных взысканий, заведующий может обратиться в Комиссию с предложением о полном или частичном лишении работника премии. Лишение премии производится за период, в котором имело место нарушение.

8.2. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка -25%
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности – 50%
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей – 50%
- нарушения работником педагогической этики – 25 %
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчетов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации – 25%
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество, воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям) -50%
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы -50%
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации)- 25%

- высокой заболеваемости детей – 25%
- 8.3. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью при:
- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка (опоздание на работу, ранний уход с работы, превышение установленного времени для отдыха и питания) техники безопасности, требований охраны труда, нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей, наличие детского травматизма по вине работника;
- распитие спиртных напитков, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего времени)
- не прохождение в установленных законодательством случаях обязательного медицинского осмотра и отстранение в связи с этим от работы,
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, повлекшего за собой рост детской заболеваемости;
- невыполнение приказов и распоряжений заведующего;
- нарушение, повлекшее дисциплинарное взыскание (замечание, выговор, увольнение за виновные действия и др.);
- обоснованные жалобы родителей, поданные в письменном виде;
- предоставление фиктивного больничного листа сотрудником;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий, проводимых в системе образования;
- наличие серьезных нарушений в ведении документов;
- несвоевременное предоставление отчетной документации.

## **9. Оказание материальной помощи, условия и порядок выплаты.**

9.1. Материальная помощь предоставляется сотрудникам для решения их текущих неотложных задач, связанных со здоровьем, жилищными условиями, заботой о близких, воспитанием и обучением детей, других социально важных мероприятий.

9.2. Настоящее положение распространяется на всех сотрудников ГБДОУ, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (в том числе работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет).

9.3. Материальная помощь руководителю ГБДОУ устанавливается приказом главы администрации Центрального района Санкт-Петербурга на основании представленного заявления.

9.4. Оказание материальной помощи сотрудникам учреждения есть право, а не обязанность администрации и зависит от финансового состояния учреждения.

9.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

9.6. Материальная помощь направлена на оказание поддержки работникам учреждения в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

9.7. Материальная помощь может носить как одноразовый, так и многократный в течение определенного времени, характер.

9.8. Материальная помощь может быть целевой или нецелевой. Целевая материальная помощь предоставляется на оплату определенных расходов. Нецелевая материальная помощь предоставляется для общего улучшения материального положения.

- В случае выделения целевой материальной помощи, сотрудник предоставляет в учреждение документы, подтверждающие целевое использование средств.
- В случае нецелевой помощи, такие документы не требуются.

9.10. Сумма материальной помощи устанавливается независимо от стажа работы, категории работников, профессии, занимаемой должности в обществе.

9.11. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- Смерть близких родственников. Под близкими родственниками в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: супруги, дети, родители.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Рождение ребенка

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Утрата или повреждение имущества Под утратой или повреждением имущества в смысле, придаваемом данным Положением, понимаются: наводнения, пожар, землетрясения и иные проявления сил природы, диверсии, военные действия, блокады, забастовки, эпидемии,

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере: 1 оклада;

- Для приобретения дорогостоящих медикаментов, при экстренном дорогостоящем лечении и других исключительных случаях.

По указанному основанию материальная помощь выплачивается в размере стоимости медикаментов, либо оплаты лечения, но не более: 1 оклада.

9.12. Выплата материальной помощи производится на основании приказа заведующего по заявлению работника, ее размер определяется руководителем.

9.13. Перечень оснований для оказания материальной помощи, закрепленный в данном Положении, является исчерпывающим.

9.14. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о рождении, документы, подтверждающие факты утраты или повреждения имущества, платежные документы на лекарства и лечение.

9.15. Заявление пишется на имя руководителя ГБДОУ.

Показатели и критерии оценки эффективности профессиональной деятельности педагогического работника  
ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга

№ п/п	Показатель критерия	Индикатор критерия	Значение критерия	Баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	1. Уровень овладения воспитанниками ОУ (группы ОУ) необходимыми навыками и умениями по образовательным областям основной общеобразовательной программы дошкольного образования.	Результат мониторинга промежуточных и итоговых результатов освоения ООП ДО	от 60 % до 70 % от 71 % до 80 % более 81%	1 2 3		
2.	- Посещаемость воспитанниками ОУ (группы ОУ)	Выписка из документов м/с Табель посещаемости	от 75 % до 80 %, ясли от 65 % до 70 % от 81 % до 90 %, ясли от 71 % до 80 % свыше 91 %, ясли свыше 81 %	1 2 3		
3.	- Сложность контингента (тр.разновозрастная, раннего возраста) - Превышение контингента воспитанников Участие в разработке локальных актов учреждения	Приказ по ОУ	На основании СанПиН В зависимости от объема выполненной работы	1 1		
4.	Отсутствие травм у воспитанников ОУ (группы ОУ) во время образовательного процесса	Выписка из документов м/с	Отсутствие травм	1-3		
5.	Отсутствие замечаний контролирующими органами и администрации ДОУ	Материалы оперативного контроля ст. воспитателя и администрации	Отсутствие замечаний	2		
6.	Участие воспитанников ОУ (группы ОУ) в смотрах, выставках, конкурсах, фестивалях, соревнованиях	По факту участия	Внутри ДОУ Районного уровня Городского уровня Призовое место 1 место 2 место 3 место	0,5 1 2 3 2 1		
7.	Наставничество  Помощь в аттестации педагогов	Осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до 3-х лет. Оформление аттестационной документации, презентаций и пр.	Наличие приказа, регистрация в журнале учета методической работы	2  1		
8.	Участие в подготовке и проведении мероприятий для воспитанников ОУ (праздников, досугов, соревнований, конкурсов и пр.)	Разработка сценариев, постановка танцев, Введение утренника, исполнение ролей	Объем выполненной работы (За единицу выполненной работы)	0,5		

9.	Участие в подготовке и проведении мероприятий для педагогов ОУ, в том числе проведение консультаций, семинаров, сообщений на педагогическом совете, открытых занятий, мастер-классов, общественных мероприятий коллектива ДОУ	Конспект, лист регистрации	За единицу выполненной работы	1	
10.	Своевременное и качественное ведение документации (рабочая программа, план образовательной работы, материалы мониторинга, табель посещаемости воспитанников, тетрадь инструктажа, протоколы родительских собраний и пр.)	Данные оперативного контроля старшего воспитателя	Отсутствие замечаний	1	
11.	Использование современных педагогических технологий в образовательном процессе	Методические разработки. Наличие системности в работе.	За единицу выполненной работы -Конспекты -Проект -Презентация	1 2 3	
12.	Взаимодействие с семьями воспитанников. Использование разнообразных форм работы с родителями по реализации ООП (консультации, совместные выставки, круглые столы, открытые занятия)	Конспект мероприятия, регистрационный лист	За единицу выполненной работы	0,5	
13.	Отсутствие конфликтных ситуаций (обоснованных жалоб) со стороны участников образовательного процесса	Материалы работы конфликт. комиссии, выписка из журнала регистрации обращений граждан	Отсутствие конфликтных ситуаций	2	
14.	Интенсивность и напряженность работы (замещение отсутствующего сотрудника)	Табель учета рабочего времени	1 смена	0,5	
15.	Подготовка материалов для публикации на сайте детского сада	Журнал регистрации размещения информации на сайте ДОУ Скриншот	За единицу выполненной работы	0,5	
16.	Размещение материалов в сети интернет Оснащение развивающей среды - участие в выставках (предоставление работ) - изготовление методических и наглядных обучающих пособий, нетрадиционного оборудования, оформление залов, холлов, кабинетов, групповых помещений, стендов, выставок, газет - изготовление атрибутов, пошив костюмов	Фотоматериалы, справки и пр.	Объем выполненной работы (За единицу выполненной работы)	0,5 1	
17.	Участие педагогов в метод. мероприятиях (в ДОУ, районных, городских) по согласованию со старшим воспитателем (в нерабочее время)	Журнал регистрации	За одно мероприятие	1	
18.	Своевременное повышение квалификации (профессиональные курсы)	График повышения квалификации	Наличие действующих курсов с учетом ФГОС ДО (не более 3-х лет с даты окончания)	1	
			Общее количество баллов		

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО педагога)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

ФИО

(подпись)



Приложение №3

Показатели и критерии оценки результативности и эффективности работы административно-хозяйственного персонала (зам. зав. по АХР, шеф-повара, завхоза), учебно-воспитательного персонала (помощник воспитателя), обслуживающего персонала (уборщика территорий, машиниста по стирке белья, кастелянши, кладовщика, уборщика служебных помещений, рабочего КОРЗ, электромонтера, кухонного рабочего, мойщика посуды, повара), специализированных специалистов (инженера по ОТ) в ГБДОУ детский сад №82 Приморского района Санкт-Петербурга

Критерии	баллы	Подтверждающие документы	Самооценка (за месяц отчетного периода)	Оценка комиссии
<p><b>Образцовое содержание групп, пищеблока, помещений детского сада, территории ДОУ (соблюдение санитарно-эпидемиологического режима):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>отсутствие замечаний, предписаний, обоснованных жалоб.</li> <li>единичные незначительные замечания, быстрое устранение.</li> </ul>	3 2	Итоги оперативного контроля (заполняется мед.сестрой, зам. зав. по АХР)		
<p><b>Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>участие в общественных работах (субботнике, озеленении)</li> <li>покраска оборудования, ремонтные работы.</li> <li>участие в работе органов самоуправления, в работе комиссий</li> <li>пошив театральных костюмов, штор, покрывал и т.д.</li> <li>выполнение индивидуальных поручений администрации, не входящих в должностные обязанности.</li> <li>ведение и сдача отчетов, не предусмотренных функциональными обязанностями</li> </ul>	1 2 3 3 2 2	Баллы суммируются, Резолюция зам. зав. по АХР, копии приказов		
<p><b>Обеспечение экономии:</b> материальных ресурсов, водоснабжения, энергоснабжения, теплопотребления.</p> <p><b>Сохранность вверенного имущества ДОУ:</b> мебель и оборудование, посуда, мягкий инвентарь и пр.</p> <p>Активное участие в укреплении материально-технической базы</p>	1 1 1	Резолюция зам. зав. по АХР		
<p><b>Сложность, напряженность и высокое качество работы:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Высокое качество работы</li> <li>Повышенный уровень ответственности</li> <li>Повышенный объем работ</li> </ul>	3 3 3	Баллы суммируются, Резолюция зам. зав. по АХР		
<p><b>Своевременная и качественная организация питания в группе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>соблюдение режимных моментов в соответствии с СанПиН (отсутствие задержек по вине помощника воспитателя).</li> <li>привлечение воспитанникам культурно-гигиенических навыков во время еды.</li> <li>соблюдение требований по сервировке</li> </ul>	1 1 1	Итоги оперативного контроля. Баллы суммируются. (заполняется мед.сестрой, зам. зав. по АХР)		
<p><b>Эффективное участие в образовательном процессе:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>проведение мероприятий с подгруппой детей</li> <li>помощь воспитателю в подготовке к занятиям</li> <li>помощь в оформлении предметно-развивающей среды, организация и участие в утренниках</li> <li>участие в конкурсах, мероприятиях города, района</li> </ul>	1 1 1-2 2	Баллы суммируются, резолюция воспитателей группы, старшего воспитателя		
Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации и проверок за отчетный период	3			
Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов и технологии приготовления пищи.	3			
Строгое выполнение закладки продуктов питания по меню-требованию и сроков приготовления пищи	3			
Организация работы по подготовке здания детского сада, территории к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам с заполнением актов.	3			
Своевременная отчетность по энергообеспечению и водоснабжению.	2			
Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда, своевременный инструктаж ДОУ.	3			
Своевременное выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии.				
Качественное обеспечение учета и сохранности имущества: отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей, ведению отчетной документации по их движению.	3			
Качественная работа с поставщиками	2			
Постоянные замечания и пренебрежение своими обязанностями.	-3			
Обоснованные жалобы от участников образовательного процесса.	-3			
Нарушение техники безопасности.	-3			
Нарушение СанПиН 2.4.1.3049-13 (форма одежды, внешний вид не соответствует).	-3			
Нарушение Кодекса этики	-3			
Несоблюдение установленного графика работы.	-3			
заполняется комиссией по распределению выплат стимулирующего характера				

\_\_\_\_\_  
 (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО сотрудника)  
 Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ Н.В. Решетько  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

**Показатели эффективности деятельности работников ГБДОУ детский сад № 82  
Приморского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Ф.И.О. педагога	Образцовое содержание групп, пищеблока, помещений детского сада, территории ДОУ (соблюдение СанПиН)	Выполнение работ за рамками функциональных обязанностей	Обеспечение экономики	Сохранность вверенного имущества ДОУ	Сложность, напряженность и высокое качество работы	Своевременная и качественная организация питания в группе	Эффективное участие в образовательном процессе	Критерии для пищеблока	Критерии для зам. зав. по АХР	Критерии, понижающие уровень стимулирования
1.											
2.											

Председатель: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_

**Перечень дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей, для различных категорий работников ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга и размер доплат (в абсолютной величине, рублях):**

№ п/п	Вид работ	Категория работников	Размер доплаты
1.	Создание и ведение электронного каталога учебной и художественной литературы	Методист, старший воспитатель	1000,00 руб.
2.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по руководству комиссией, консилиумом, творческой группой, работа старшего логопеда.	Педагогические и административные работники.	3000,00 руб. За каждую нагрузку
3.	Работа в комиссии по распределению стимулирующих выплат и доплат	Сотрудники ДОУ	3000,00 за заседание (1 раз в полгода)
4.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой с различными электронными базами и программами («Параграф», электронная почта (электронная отчетность), электронное казначейство, база "Имущество", сайт ГМУ и пр., Вижен-софт)	Документовед, зметодист, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, назначенное ответственное лицо.	1000,00 руб. за каждую электронную базу
5.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой контрактного управляющего (работа с «ООСГЗ – Общероссийский сайт гос. закупок», ГЗ С-Пб., Сбербанк-АСТ)	зам. зав. по АХР, назначенное ответственное лицо.	6000,00 руб.
6.	Расширение должностных обязанностей, связанное с поддержкой сайта ДОУ	Работник ДОУ, назначенный руководителем	1000,00 руб.
7.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организация платных услуг. Ведение документации, комплектование групп, работу с родителями и педагогами	Работник ДОУ, назначенный руководителем	2000,00 руб.
8.	Расширение должностных обязанностей, связанное с выполнением обязанностей уполномоченного по вопросам ЧС и ГО и ПБ ведение всей документации	Работник ДОУ, назначенный руководителем	1000,00 руб. За каждую нагрузку
9.	Расширение должностных обязанностей, связанное с организация комплексной работы по охране труда (подготовка проектов приказов, разработка и ведение нормативной документации, профилактика травматизма)	Работник ДОУ, назначенный руководителем	3000,00 руб
10.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00руб
11.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по ведению делопроизводства УВП: - ведение книги протоколов Педагогических советов; ведение протоколов совещаний при руководителе, заседаний Совета ГБДОУ ведение протоколов заседаний комиссии по расходованию ФНД	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
12.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации, руководству и участию в экспериментальной работе учреждения	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	2000,00 руб.

13.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по организации и руководству профсоюза учреждения, организации мероприятий для сотрудников ГБДОУ	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	3000,00 руб.
14.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по учету рабочего времени сотрудников учреждения, оформление больничных листов	Работники учреждения, назначенные и ответственные лица	1000,00 руб.
15.	Организация работы по профилактике детского травматизма, расследованию и учету несчастных случаев с работниками на производстве и с учащимися во время учебно-воспитательного процесса, Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по безопасности дорожного движения, ведение документации и отчетности	работник, назначенный по приказу	1000,00 руб.
16.	За подготовку и проведение районных или городских мероприятий на базе ДОУ	Сотрудники ДОУ	2000,00 руб
17.	За благоустройство ДОУ (очистка, помывка, покраска, субботник, озеленение и др.)	Сотрудники ДОУ	1000,00 руб.
18.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью дверей, зеркал в коридорах	Уборщик производственных и служебных помещений назначенный сотрудник	1500,00 руб.
19.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по мытью карнизов, жалюзи, цветов, люстр, подоконников	Уборщик производственных и служебных помещений, назначенный сотрудник ДОУ	1500,00 руб.
20.	Расширение должностных обязанностей, связанное с работой по уборке музыкального, физкультурного залов, кабинетов	Уборщик производственных и служебных помещений, назначенный сотрудник	3000,00 руб.
21.	Покос травы	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, назначенный сотрудник ДОУ	1000,00 руб
22.	Работа дежурного администратора	Назначенный сотрудник ДОУ	3000,00 руб
23.	Командировки в отдел образования, ГУ ЦБ Приморского района	Сотрудники ДОУ	1000,00 руб
24.	За внеплановую и сверхурочную работу администрации	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие	2000,00 руб
25.	Иная работа, не входящая в круг основных обязанностей	Сотрудники ДОУ	В зависимости от объема выполненной работы

**Надбавка за сложность, напряженность и высокое качество работы сотрудников ГБДОУ  
детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга**

№ п/п	Категория работников	Вид работ	Размер доплаты
1.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ОУ, требований охраны труда и техники безопасности, за работу без жалоб и замечаний.	2000,00 руб
2.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	За напряженную и качественную работу при подготовке ДОУ к новому учебному году	2000,00 руб.
3.	Документоведу, зам. зав. по АХР, старший воспитатель, шеф-повар, другие работники.	За своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов заведующего, своевременное предоставление документации в вышестоящие организации.	1000,00 руб
4.	Зам. зав. по АХР, старший воспитатель, другие работники.	Выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых вышестоящими (или сетевыми) органами управления образованием, успешное выполнение плановых показателей, творческий вклад в развитие образовательной деятельности, совершенствование форм и методов обучения и воспитания.	2000,00 руб
5.	Рабочие, уборщики	За сложность и напряженность работы по уборке территории ГБДОУ в осенне-зимний период (уборка листвы, снега)	3000,00 руб.

## **Критерии премирования сотрудников ГБДОУ детский сад № 82 Приморского района Санкт-Петербурга.**

### **Заместитель заведующего по АХР**

1. Своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения;
2. Высокое качество организации и проведения ремонтных работ;
3. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
4. Своевременная отчетность;
5. Качественное ведение документации;
6. Грамотное руководство МОП;
7. Контроль за качеством поставляемых продуктов;
8. Работа с поставщиками;
9. Увеличение объема работы.

### **Зам. по УВР, старший воспитатель**

1. Высокий уровень подготовки и проведения городских, районных методических объединений и других мероприятий;
2. Высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса;
3. Качественная организация работы экспертной и творческой групп, педагогического совета;
4. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников;
5. Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
6. Увеличение объёма работы;
7. Качественный уровень организации методической работы;
8. Качественное содержание кабинета и методического материала;
9. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### **Воспитатели**

1. Активное участие в районных и городских конференциях, городских методических объединениях;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Качество оздоровительной работы с детьми;
4. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
5. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
6. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
7. Высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости, не ниже среднего городского показателя;
8. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
9. Отсутствие обоснованных жалоб;
10. Возрастная трудность (группа раннего возраста, разновозрастная группа);
11. содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### **Специалисты**

*(музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре)*

1. Активное участие в методических объединениях; мероприятиях различного уровня;
2. Разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности;
3. Высокий уровень умений, знаний и навыков детей;
4. Личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.);
5. Плодотворное творческое взаимодействие с родителями;
6. Качество оздоровительной работы с детьми;
7. Участие воспитанников в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в ГБДОУ №82, так и за его пределами (в городе, районе, стране);
8. Своевременное и качественное ведение документации;
9. Отсутствие обоснованных жалоб;
10. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
11. Увеличение объема работы;
12. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### **Помощники воспитателя**

1. Строгое соблюдение САНПиН;
2. Личный творческий вклад в оснащение развивающей среды;
3. Стабильно низкий процент заболеваемости - не ниже среднерайонного;
4. Превышение сверхустановленных норм плановой наполняемости групп - по средней посещаемости в месяц;
5. Сохранность оборудования и инвентаря;
6. Качественное выполнение должностных обязанностей;
7. Отсутствие обоснованных жалоб, корректное отношение к детям и родителям;
8. Качественное содержание групп;
9. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
10. Активное участие в повышении материально-технической базы и благоустройстве ГБДОУ.

### **Рабочий персонал**

*Рабочий КОРЗ, электромонтер, рабочий по стирке и ремонту спецодежды, уборщица производственных и служебных помещений.*

1. Выполнение требований СанПиН;
2. Содержание в надлежащем виде своего рабочего места;
3. Своевременное и качественное устранение неполадок;
4. Личный вклад в оснащение ГБДОУ;
5. Качественное выполнение должностных обязанностей;
6. Отсутствие жалоб;
7. Ответственное отношение к оборудованию;
8. Корректное поведение с сотрудниками, родителями;
9. Увеличение объема работы.