

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания трудового
коллектива
МАДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 22.11.2024 № 3

ПРИНЯТО
на заседании
Общего родительского собрания
МАДОУ «Детский сад № 109»
Протокол от 25.11.2024 № 2



Локальный акт № 2

ПОЛОЖЕНИЕ об Управляющем совете муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109»

1. Общие положения

1.1. Управляющий совет муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее – Совет) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 109» (далее – Учреждение) решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции образовательной организации и реализующим принцип демократического, государственно - общественного характера управления дошкольным образованием.

1.2. В своей деятельности Управляющий совет руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации;
- Законами и нормативными правовыми актами города Барнаула; решениями органов местного самоуправления и органов управления образованием;
- Уставом образовательной организации и настоящим Положением.

2. Компетенция Совета

Компетенция Управляющего совета:

- рассмотрение и принятие Положения Учреждения о порядке и условиях осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения;
- согласование программы развития Учреждения, отчета о ее

выполнении;

- согласование участия Учреждения в конкурсах образовательных организаций (в том числе конкурсах на получение грантов от российских и зарубежных организаций в области образования и культуры);

- рассмотрение отчета о расходовании внебюджетных средств;

- осуществление контроля за здоровыми и безопасными условиями обучения, воспитания и труда в Учреждении;

- иные вопросы, прямо отнесенные к компетенции Управляющего совета действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения

3. Структура Совета, порядок его формирования

3.1. Совет, избирается на 2 года в количестве 9 человек. Председатель, его заместитель и секретарь избираются на первом заседании.

3.2. Совет создается с использованием процедур выборов, назначения и кооптации. С использованием процедуры выборов в Управляющий совет избираются представители родителей (законных представителей) воспитанников (2 человека), работников Учреждения (2 человека). Представитель Учредителя (1 человек) в Управляющий совет назначается Учредителем Учреждения. Допускается кооптирование новых членов без проведения дополнительных выборов в количестве 1 человек, в том числе заведующего Учреждением.

3.3. Члены Совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников избираются на Общем родительском собрании.

3.4. Члены Совета из числа работников Учреждения избираются на Общем собрании трудового коллектива.

3.5. Избранные члены Совета вправе кооптировать в свой состав членов из числа лиц, чья деятельность прямо или косвенно связана с данным Учреждением или территорией, на которой оно расположено, представителей общественных организаций, организаций образования, науки, культуры, депутатов, общественно-активных граждан, представителей органов местного самоуправления Учреждения.

3.6. Процедура кооптации членов Совета определяется Советом самостоятельно.

3.7. После проведения процедуры кооптации издается приказ об утверждении состава Совета.

3.8. На первом заседании сформированный в полном составе Совет выбирает из своего числа председателя, заместителя, секретаря Совета на срок полномочий Совета.

3.9. Представитель Учредителя, заведующий не могут быть избраны председателем Совета.

4. Организация деятельности Совета

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Совета, определяются уставом образовательной организации и иными локальными актами.

4.2. Организационной формой работы Совета являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Заседания Совета созываются председателем Совета, а в его отсутствие – заместителем председателя. Правом созыва заседания Совета обладают также руководитель образовательной организации и представитель Учредителя в составе Совета.

4.4. На заседании (в порядке, установленном уставом образовательной организации и регламентом Совета) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Совета.

4.5. Первое заседание Совета созывается руководителем образовательной организации не позднее чем через месяц после его формирования.

4.6. Совет имеет право для подготовки материалов к заседаниям Совета выработки проектов его решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии Совета. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Совет сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии.

4.7. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствуют не менее 2/3 от числа членов Совета. Заседание Совета ведет председатель.

4.8. Решения Совета, как правило, принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета.

4.9. Для осуществления своих функций Совет вправе:

- приглашать на заседания Совета любых работников образовательной организации для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Совета;

- запрашивать и получать у руководителя образовательной организации и (или) Учредителя информацию, необходимую для осуществления функций Совета, в том числе в порядке контроля за реализацией решений Совета.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Совета возлагается на администрацию образовательной организации (в случае необходимости – при содействии Учредителя).

5. Права и ответственность Совета и его членов

5.1. Совет несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в его компетенцию.

Руководитель образовательной организации вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Совета, в случае отсутствия необходимого решения Совета по данному вопросу в установленные сроки.

5.2. Учредитель вправе распустить Совет, если Совет не проводит свои заседания в течение полугода, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам Учреждения. В этом случае происходит либо новое формирование Совета по установленной процедуре, либо руководитель принимает решение о нецелесообразности формирования в данном Учреждении Совета на определенный срок.

5.3. Решения Совета, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, уставу и иным локальным нормативным правовым актам образовательной организации, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению руководителем образовательной организации, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Совета Учредитель вправе принять решение об отмене такого решения Совета, либо внести через своего представителя в Совет представление о пересмотре такого решения.

5.4. В случае возникновения конфликта между Советом и руководителем образовательной организации (несогласия руководителя с решением Совета и/или несогласия Совета с решением (приказом) руководителя, который не может быть урегулирован путем переговоров, решение по конфликтному вопросу принимает Учредитель.

5.5. Члены Совета обязаны посещать его заседания.

Член Совета, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из его состава по решению Совета.

5.6. Член Совета выводится из его состава по решению Совета в следующих случаях:

по желанию члена Совета, выраженному в письменной форме;

при отзыве представителя учредителя;

при увольнении с работы руководителя образовательной организации, или увольнении работника образовательной организации, избранного членом Совета, если они не могут быть кооптированы (и/или не кооптируются) в состав Совета после увольнения;

в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете:

лишение родительских прав, судебное запрещение заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми, признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение уголовного преступления.

5.7. После вывода (выхода) из состава Совета его члена Совет принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов либо кооптации).

6. Заключительные положения

6.1. Учредитель Учреждения вправе распустить Управляющий совет, если:

6.1.1. Совет не проводит своих заседаний в течение более полугода;

6.1.2. Систематически (более двух раз) принимает решения, прямо противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.2. Решения Учредителя о роспуске Совета может быть оспорено в суде. Совет образуется в новом составе в течение трех месяцев со дня издания Учредителем акта о его роспуске. В указанный срок не включается время судебного производства по делу в случае обжалования решения о роспуске управляющего совета в суде.

6.3. Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений в нормативные документы.

7. Делопроизводство Совета

7.1. Заседания Совета оформляются протоколом.

7.2. В протоколах фиксируется:

- дата проведения
- присутствующие члены Совета
- повестка дня
- ход обсуждения вопросов
- предложения, рекомендации и замечания
- решения по каждому вопросу
- результаты голосования (по мере надобности)

7.3. К протоколу прилагаются:

- Отчет о расходовании внебюджетных средств (Приложение 1)
- Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников (Приложение 2)
- Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников МАДОУ «Детский сад № 109» на дополнительные краевые надбавки (Приложение 3)
- Сводная таблица результативности деятельности младших воспитателей (Приложение 4)
- Сводная таблица распределения премиальных выплат сотрудников (при наличии финансирования) (Приложение 5)
- Договор передачи имущества в безвозмездное пользование (по мере надобности) (Приложение 6)
- лист оценивания эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника (Приложение №7)

- другие документы, относящиеся к компетенции Совета

7.4 Протоколы подписываются председателем и секретарем Совета.

7.5 Нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Протоколы Совета за календарный год нумеруются постранично, прошнуровываются, скрепляются подписью заведующего и печатью Учреждения. Протоколы Совета хранятся в делах Учреждения 5 лет.

Приложение №1 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «__» _____ 202_ года № __

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ «Детский сад №109»
_____ Т.В. Жуганова

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего совета

ОТЧЕТ
О РАСХОДАВАНИИ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

за **202** года

Остаток на		
Поступило		
код	Расходы	
	сумма	
Функционирование и развитие учреждения		
340	Соблюдение питьевого режима	Вода питьевая бутилированная
340	Сбалансированное питание	Сбалансированное питание (норма- факт- разница ч/дн)
221	Услуги связи	Приобретение услуг связи, сети интернет.
226	Прочие работы, услуги	Обслуживание интернет-сайта, организация работы и приобретение программного обеспечения для функционирования МАДОУ
226	Против террористического мероприятия	Обслуживание домофона
226	Обеспечение санитарным нормам	Обработка территории от комаров, клещей, лабораторные исследования песка, санитарная обработка ковров и т.д.
Осуществление образовательного процесса		
310	Пополнение оборудования.	Спортивной площадки, спортивных уголков в групповых комнатах и спортивном зале. Участие в конкурсах, покупка/пошив костюмов.
228	Услуги, работы для целей капитальных вложений	Монтаж системы видеонаблюдения
Приобретение предметов хозяйственного пользования		
340	Укрепление материально-технической и учебной базы	Замена посуды в группах, пищеблоке, замена вышедшей из строя техники, приобретение электрооборудования и запасных/расходных частей, приобретение необходимой оргтехники и мебели в групповых помещениях и т.д.
310	Увеличение стоимости основных средств	Покупка техники, электрооборудования, мебели.
Проведение ремонтных работ		
225	Места общего пользования, благоустройство территории	Пищеблок, медицинский кабинет, прачечная, лестницы, уличное освещение, ремонт межпанельных швов, прогулочные площадки, стадион и т.д.
225	Неотложные нужды, аварийные ситуации	Ремонт электроустановок, оборудования, замеры сопротивления, ЛВС, оргтехники, электрические, сантехнические работы. (ремонт принтера)
225	Оргтехника	Ремонт оргтехники, заправка картриджей.
Итого		
Остаток на		

Приложение №2 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «» _____ 202__ года № __

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических
работников МАДОУ «Детский сад № 109» по итогам _____ 202__ года.

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ставка	Баллы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Приложение №3 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «» _____ 202__ года №__

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности педагогических работников
МАДОУ «Детский сад № 109» на дополнительные краевые надбавки за _____ 202__ года.

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						
2.						

1. иные:

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						
2.						

2. За воспитательно – образовательную работу, участие в инновационной деятельности, обобщение и распространение своего опыта по временному совмещению:

№	Ф.И.О. педагога	должность	ставка	коэффициент участия	коэффициент посещения	количество отработанных дней
1.						

Приложение №4 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «» _____ 202__ года №__

Сводная таблица результативности профессиональной деятельности обслуживающего персонала МАДОУ «Детский сад № 109» выплат в _____ 202__

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Ставка	Баллы
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
ИТОГО:				

Приложение №5 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «»_____202__ года №__

Сводная таблица распределения премиальной выплаты по итогам _____ в
_____ 200__

№	Фамилия, имя, отчество	Должность	Сумма в рублях
1			
2			
3			
4			
5			
	ИТОГО		

Договор пожертвования

г. Барнаул

« » _____ 20__ г.

Я (мы) гр. (ФИО) _____

_____ года рождения зарегистрирован(а) и проживает по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

именуемая(мый) в дальнейшем «Жертвователю», с одной стороны, и муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №109» (МАДОУ «Детский сад №109»), именуемый в дальнейшем «Жертвопринимателю», в лице заведующего Жугановой Татьяны Васильевны, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Жертвователю безвозмездно передает, а Жертвопринимателю принимает в дар принадлежащую Жертвователю _____

2. Принадлежность Жертвователю отчуждаемых по настоящему договору _____ (имущество, денежные средства) правоустанавливающими документами не подтверждена.

3. Пожертвование, указанное в настоящем договоре имущества обусловлено по определенному назначению и переходит в собственность муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №109».

4. Жертвователю заявляет об отсутствии каких-либо ограничений (обременений) в отношении отчуждаемого имущества. Жертвователю передает имущество свободным от любых имущественных прав и претензий третьих лиц, о которых в момент заключения договора стороны не могли не знать. До заключения настоящего договора отчуждаемое имущество никому не продано, не заложено, в споре и под арестом не состоит.

5. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

Подписи и реквизиты сторон:

Жертвователю: _____

Жертвопринимателю: _____

Приложение №7 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «» _____ 202__ года № __

Лист оценивания эффективности и результативности профессиональной деятельности педагогического работника

МАДОУ «Д/с №109»

Ф.И.О

Должность

за 20 г.

Критерии оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности	Допустимое количество баллов	Комментарий (с указанием качественных и количественных показателей)	Самооценка педагога	Оценка руководителя
1. Создание условий для образовательного процесса – 1 – 34 баллов				
1.1. Участие в разработке и реализации основной образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов дошкольного образования (по результатам контроля):	0 - 4 балла	<u>Предоставляется справка старшего воспитателя _____ о качестве проводимой работы</u>		
– Качественное планирование образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	1 балл			
– Качественная организация образовательной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	1 балл			
– Участие в составе творческой группы по разработке ООП ДОУ с учетом ФГОС	2 балла			
1.2. Реализация дополнительных проектов, программ	0 – 7 баллов			
– Разработка дополнительных программ/проектов (утвержденных и согласованных)	2 балла			
– Реализация индивидуальных, групповых краткосрочных или долгосрочных программ/проектов	1-2 балла			

– Оказание дополнительных бесплатных образовательных услуг (кружки, секции, клубы и пр.)	3 балла			
1.3. Проведение и участие в проведении системных исследований, мониторинге индивидуальных достижений воспитанников:	0 - 5 баллов			
– Систематическое наблюдение за деятельностью воспитанников (дневник наблюдения, карты индивидуального развития, портфолио воспитанников)	2 балла			
– Использование результатов наблюдений в составлении и реализации индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрации успешности в соответствии с их особенностями и способностями (составление и реализация индивидуального плана работы с воспитанниками, демонстрация успешности в соответствии с его особенностями и способностями)	1 балл			
– Проведение мониторинга по освоению воспитанниками универсальных видов деятельности (сентябрь – январь - май)	1-2 балла			
1.4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с семьями воспитанников	0-7 баллов			
– Организация вариативных форм взаимодействия с семьями воспитанников: (совместные досуги, фестивали, праздники, дни открытых дверей, реализация творческих проектов, конкурсов, выставок, акций)	5 - 10 семей – 2 балла 10 и более семей – 3 балла			
– Оказание консультационной помощи семьям воспитанников	1 балл			

– Привлечение родителей к созданию комфортных условий пребывания ребенка в МАДОУ	1 балл			
– Эффективное использование средств ИКТ для организации интерактивного взаимодействия с семьями воспитанников	2 балла			
1.5. Участие и результаты участия воспитанников в олимпиадах, конкурсах, проектах (<u>не включая интернет - конкурсы</u>)	0–6 баллов			
– Всероссийский уровень	Участие- 2 баллов Диплом- 3 баллов			
– Региональный уровень (участие, диплом) – 3-5 баллов	Участие- 1 балла Диплом- 2 баллов			
– Муниципальный уровень (участие, диплом) – 2-3 балла	Диплом- 1 балла			
1.6. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление РППС групп, участков и территории)	0 – 5 баллов			
– Модернизация, обогащение или создание развивающего центра в группе	1 балл			

– Создание мини-музея, галереи, экспозиции	1 балл			
– Создание авторских дидактических пособий, игр, атрибутов, наглядных материалов, картотек	2 балла			
– Благоустройство территории (оборудование, снежные фигуры, эстетическое оформление на участках МАДОУ)	1 балл			
2. Развитие воспитанников и сохранение их здоровья – 2 – 20 баллов				
2.1. Организация физкультурно-оздоровительной работы (по результатам контроля)	0 - 5 баллов			
– Качественное и систематическое проведение физкультурно – оздоровительных мероприятий с воспитанниками с целью укрепления и сохранения их физического и психического здоровья (зарядка, физкультурные занятия, гимнастики после сна, система закаливания, коррегирующие дорожки, дыхательные гимнастики и пр.)	1 балл			
– Популяризация здорового образа жизни, физкультуры и спорта (спортивные развлечения, походы, экскурсии на стадион, игры – соревнования, открытые занятия для родителей)	2 балла			
– Снижение заболеваемости воспитанников (% от списочного состава группы) Посещаемость 60% - 1 балл Посещаемость более 80% - 2 балла	1-2 балла			
2. 2. Безопасность участников образовательного процесса	0 - 10 баллов	<u>Старший воспитатель составляет справку контроля</u>		
– Отсутствие случаев травматизма	4 балла			
– Создание условий, обеспечивающих безопасность воспитанников	4 балла			
– Санитарно - гигиеническое состояние игрового оборудования и соблюдение санитарно – гигиенических норм соответствует требованиям	2 балла			

2.3. Работа с детьми из социально неблагополучных семей и не посещающих ДООУ, с детьми с ОВЗ	<i>0 - 5 баллов</i>			
– Организация профилактической, консультационной помощи социально неблагополучным семьям воспитанников (подтверждающая документация)	<i>1 балла</i>			
– Организация работы с детьми с ОВЗ, консультационная помощь родителям	<i>1 балл</i>			
– Организация взаимодействия с инспектором по делам детства	<i>1 балл</i>			
– Организация профилактической, консультационной помощи семьям, чьи дети не посещают ДООУ (Консультационный пункт)	<i>2 балла</i>			
3. Саморазвитие и самодисциплина педагогического работника – 3 - 26 баллов				
3.1. Развитие профессиональной компетенции	<i>0 – 13 баллов</i>			
– Обобщение педагогическим работником опыта работы (выступление)	<i>2 балла</i>			
– Тиражирование опыта на различных уровнях (СМИ, периодика, сборники, сайт, мастер-класс)	<i>2 балла</i>			
– Участие в методических объединениях, семинарах (очное участие/онлайн-выступление)	<i>2 балла</i>			
– Проведение открытых занятий, наставничество (по приказу)	<i>1 балл</i>			
– Участие в праздниках и развлечениях на других группах	<i>1 балл</i>			
– Участие в конкурсах профессионального мастерства <i>Всероссийский, региональный уровень</i> <i>1 место – 5 баллов</i> <i>2 место – 4 балла</i> <i>3 место – 3 балла</i> <i>Участие – 1 балл</i> <i>Муниципальный уровень</i> <i>1,2,3 место – 2 балла</i> <i>Участие – 1 балл</i> <i>Внутри МАДОУ</i> <i>Участие – 1 балл</i>	<i>5 баллов</i>			
3.2. Осуществление инновационной деятельности	<i>0–7</i>			

	<i>баллов</i>			
– Участие в разработке и внедрение авторских программ, технологий, методик	<i>2 балла</i>			
– Организация и проведение мероприятий в рамках инновационной деятельности (методические выставки, выступления, публичные презентации)	<i>2 балла</i>			
– Предоставление информации на сайт ДОУ	<i>1 балл</i>			
– Реализация ИКТ-технологий в работе (1 балл за 1 материал)	<i>2 балла</i>			
3.3. Исполнительская дисциплина педагогического работника (по результатам контроля)	<i>0 – 3 балла</i>			
– Отсутствие замечаний со стороны администрации, исполнение трудового распорядка	<i>1 балл</i>			
– Качественное ведение документации и своевременное предоставление материалов и информации	<i>2 балла</i>			
3.4. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег	<i>0 - 3 балла</i>			
– Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, коллег	<i>3 балла</i>			
Итого:				

Ознакомлена и согласна _____ / _____ / «__» _____ 202 г

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Заведующий МАДОУ «Детский сад №109» _____ / Т.В. Жуганова

Председатель ПК _____ / _____

Приложение №8 к протоколу
заседания Управляющего
совета МАДОУ «Детский сад №109»
от «» _____ 202__ года № __

Оценочный лист деятельности

младшего воспитателя

МАДОУ «Детский сад №109»

(для выплаты стимулирующей части ФОТ)

ФИО _____ за _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Критерии оценки качества и результативности деятельности	Самооценка Баллы	Экспертная оценка Баллы	Комментарии
1	<p>Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Качественное содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиН – 1 балл - Регулярная влажная уборка залов (музыкального, физкультурного) – 2 балл 			
2	<p>Участие совместно с воспитателем в организации и проведении режимных моментов, праздников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет работу по совместному плану без замечаний – 2 балл - участвует в праздниках – 1 балл - участие в изготовлении пособий, оформлении группы – 2 балл 			
3	<p>Сложность, напряжённость:</p> <ul style="list-style-type: none"> - расширение зоны обслуживания – 2 балла - сезонное увеличение объема работы (стирка ковров, штор) – 1 балл 			
4	<p>Процент посещаемости воспитанников от списочного состава:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 70% – 1 балл - 80% – 2 балла - 90% – 3 балла 			
5	<p>Соблюдение этики служебного поведения, исполнительская дисциплина – 1 балл</p>			
6	<p>Участие в общественной работе</p> <p>(уборка снега на участках, уход за посадками на территории) –</p>			

	1 балла			
7	Сохранность материальных ценностей – 1 балл			
Максимальное количество 20 баллов				
			ИТОГО	

Заведующий МАДОУ «Детский сад №109» _____ Т.В. Жуганова

Председатель ПК _____

Ознакомлен и согласен « ___ » _____ 202__ год _____

Оценочный лист деятельности

заместителя заведующего по АХР

МАДОУ «Детский сад №109»

(для выплаты стимулирующей части ФОТ)

ФИО _____ за _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Критерии оценки качества и результативности деятельности	Самооценка	Экспертная оценка	Комментарии
		Баллы	Баллы	
1	Обеспечение бесперебойного функционирования учреждения: - инженерных систем – 1 балла - мелкосрочного ремонта помещений и мебели – 1 балла - сантехнического оборудования – 1 балла			
2	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования – 1 балла			
3	Работа по развитию материально-технической базы учреждения. Своевременность обеспечения групповых и служебных помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности – 1 балла			
4	Обеспечение сохранности имущества учреждения – 1 балла			
5	Отсутствие замечаний по хранению товарно-материальных ценностей – 1 балла			
6	Своевременная постановка на учет и списание с учета материальных ценностей – 1 балла			
7	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения – 1 балла			

8	Контроль за приборами учета теплоэнергоснабжения, обеспечение их бесперебойной работы, своевременная передача показаний и соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоснабжения – 1 балла			
9	Своевременность и качество оформления документации, своевременность предоставления отчетности – 1 балла			
10	Осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала. Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в помещениях ДОУ и прилегающей территории – 2 балла			
11	Качественная организация работы по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности, электробезопасности. Своевременное ведение документации – 2 балла			
12	Отсутствие замечаний со стороны заведующего и контролирующих органов, своевременное выполнение предписаний – 1 балла			
13	Подготовка, организация и проведение ремонтных работ, работы по подготовке учреждения и участков к новому учебному году. Расширение зоны обслуживания – 2 баллов			
14	Отсутствие жалоб персонала на деятельность заместителя заведующего по АХР – 2 балла			
Максимальное количество 20 баллов				
ИТОГО				

Заведующий МАДОУ «Детский сад №109» _____ Т.В.Жуганова

Председатель ПК _____

Ознакомлен и согласен « ____ » _____ 202__ год _____

подпись

расшифровка

Оценочный лист деятельности

делопроизводителя

МАДОУ «Детский сад №109»

(для выплаты стимулирующей части ФОП)

ФИО _____ за _____ квартал 20____ г.

№ п/п	Критерии оценки качества и результативности деятельности	Самооценка Баллы	Экспертная оценка Баллы	Комментарии
1.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы (Работа с сервисами: Е-услуги образование, АКИАЦ (АИС)-«Сетевой регион», КИМЗ) – 2 балла			
2.	Качественное ведение: - табеля учета рабочего времени – 2 балла - ведение личных дел воспитанников учреждения – 2 балла - личных дел сотрудников учреждения – 2 балла - своевременное внесение изменений в личные дела (без замечаний) – 1 балла			
3.	Своевременность: - отработки входящей корреспонденции – 1 балла - издание приказов по основной деятельности, личному составу – 2 балла			
4.	Соблюдение требований законодательства при обработке персональных данных сотрудников учреждения, родителей, воспитанников – 2 балла			
5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по предоставленной отчетности и ведению документации – 2 балла			
6.	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2 балла			
7.	Соблюдение требований Кодекса профессиональной этики, исполнительская дисциплина – 2 балла			
Максимальное количество 20 баллов				

ИТОГО		
-------	--	--

Заведующий МАДОУ «Детский сад №109» _____ Т.В. Жуганова

Председатель ПК _____

Ознакомлен и согласен «__» _____ 202__ год _____

подпись _____ расшифровка _____

Оценочный лист деятельности

уборщика служебных помещений

МАДОУ «Детский сад №109»

(для выплаты стимулирующей части ФОТ)

ФИО _____ за _____ квартал 20__ г.

№ п/п	Критерии оценки качества и результативности деятельности	Самооценка	Экспертная оценка	Комментарии
		Баллы	Баллы	
1	Качественное проведение текущих генеральных уборок (согласно графику) – 3 балла			
2	Отсутствие замечаний по организации и качеству уборки служебных помещений – 3 балла			
3	Содержание закрепленного участка в соответствии с требованиями СанПин – 3 балла			
4	Оперативное выполнение поручений администрацией МАДОУ – 2 балла			
5	Сохранность материальных ценностей – 3 балла			
6	Общественная работа не входящая в должностные обязанности – 2 балл			
7	Увеличение нагрузки в сезонный период (разбивка клумб, посадка и уход за растениями, прополка растений, сбор семян и т.д.) – 2 балла			
8	Соблюдение профессиональной этики – 2 балл			
Максимальное количество 20 баллов				
		ИТОГО		

Заведующий МАДОУ «Детский сад №109» _____ Т.В. Жуганова

Председатель ПК _____

Ознакомлен и согласен «__» _____ 202__ год _____

подпись _____ расшифровка _____

Пришуровано,
пропумеровано,
скреплено печатью
23 (двадцать три) листах
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 109»
 Е.В. Жуганов
25.11.2024



