



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №67 «УМКА»**

ПРИКАЗ

от 27.08.2021г.

№429

О внесении изменений в приложение 1 к приказу заведующего МБДОУ ДС №67 от 03.11.2017г №564 "Об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» (с изменениями от 29.12.2017 №687, от 09.02.2018г №97, от 29.05.2018г №334, 11.09.2018г №490, от 01.02.2019г №106, от 03.06.2019г №445, от 27.09.2019г №668, от 11.02.2020г №75, от 16.04.2020г № 191, от 10.07.2020г №344, от 06.10.2020г №514, от 10.11.2020г №583, от 08.12.2020г №629, 09.02.2021г №66, 05.05.2021г №264, 08.07.2021г №356)

В соответствие со статьями 134, 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации города от 15.08.2018г №1129 "О внесении изменений в приложение 1 к постановлению администрации города от 31.10.2017г №1604 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Нижневартовска, подведомственных департаменту образования администрации города" (с изменениями от 18.12.2017г №1864, 31.01.2018г №110, 08.05.2018г №658, 15.08.2018г №1129, 31.10.2018г №1332, 22.03.2019г №203, 31.10.2017 №1604, от 09.09.2019г №744, от 05.02.2020г №89, 06.04.2020г №300, 29.06.2020г №564, 30.06.2020 №569, от 28.10.2020 №919, 27.01.2021г №47, 13.05.2021 №371), в целях совершенствования системы оплаты труда работников МБДОУ ДС №67 «Умка», на основании решения комиссии МБДОУ ДС №67 по оценке

эффективности деятельности и качества труда работников, протокол от 27.08.2021г №___

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в приложение 1 к приказу от 03.11.2017 №564 «Об установлении системы оплаты труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №67 «Умка» (с изменениями от 29.12.2017 №687, от 09.02.2018г №97, от 29.05.2018г №334, 11.09.2018г №490, от 01.02.2019г №106, от 03.06.2019г №445, от 27.09.2019г №668, от 11.02.2020г №75, от 16.04.2020г №191, от 10.07.2020г №344, от 06.10.2020г №514 от 10.11.2020г №583, от 08.12.2020г №629, от 09.02.2021г №66, от 05.05.2021г №264, от 08.07.2021г №356),
 - 1.1. Приложение 4 «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 (категорий: специалисты непедагогические, служащие, рабочие)», читать в следующей редакции:
 - «4.1. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Служащие»/помощник воспитателя, «Рабочие» (далее по тексту).
 - 4.2. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие» /бухгалтер, экономист (Приложение 1 к настоящему приказу);
 - 4.3 «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие/специалист по закупкам» (Приложение 2 к настоящему приказу);
 - 4.4. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие» /специалист ОК (Приложение 3 к настоящему приказу);
 - 4.5. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие» /специалист по ОТ (Приложение 4 к настоящему приказу);
 - 4.6. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Служащие» /делопроизводитель» (Приложение 5 к настоящему приказу).
2. Заместителю заведующего О.Ю.Косенко опубликовать настоящие изменения на официальном сайте образовательной организации.
3. Изменения вступают в силу с даты издания.
4. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о. заведующего
МБДОУ ДС №67 «Умка»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат
AF551632D8A996E44B57EAD9BAE89FC30471D96A
Владелец Косенко Ольга Юрьевна
Действителен с 31.05.2023 по 23.08.2024

О.Ю.Косенко

4.2. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников
МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие» /бухгалтер, экономист

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (баллов)			Источник информации
			установленная	самооценка	оценка комиссии	
1. Высокая результативность деятельности: 1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов	Отсутствие предписаний	1			Результаты проверки надзорных органов
		Наличие предписания (представления) надзорных органов	0			
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1			Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0			
		Более 1 жалобы	0			
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1			Результаты внутреннего контроля за установленный период (карты, приказ, другое)
		Наличие замечаний за установленный период	0			
	1.1.4. Достижение целевых показателей заработной платы	Достигнуто	3			Анализ з/п
		Не достигнуто	0			
	1.1.5. Результаты камеральных проверок (пени,	Отсутствие	2			Результаты камеральной проверки
наличие		0				

	штрафы)					
	1.1.6. Исполнение муниципального задания за отчетный год	От 99%	1			Отчет об исполнении
		От 95%	0			
		Менее 95%	-1			
	1.1.7 Поддержка трудоустройства несовершеннолетних	Более 7 человек	1			Договора о трудоустройстве, справка ОК
		5-7 человек	0,5			
		Менее 5 человек	0			
	1.1.8. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0			Служебная записка главного бухгалтера
		Отсутствие	1			
	1.1.9. Доля закупок, размещенных в единой информационной системе, у субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций сети	От 78,5% совокупного объема закупок	4			Служебная записка специалиста по закупкам
		От 60% совокупного объема закупок	3			
		От 40% совокупного объема закупок	1			
		Менее 40% совокупного объема закупок	0			
	1.1.10. Увеличение доли закупок, размещенных конкурентными способами (количество)	10 и более	4			Служебная записка специалиста по закупкам
		8 и более	3			
5 и более		1				
Менее 5		0				
Максимальное количество баллов			19			
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенций	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5			Сертификат, диплом участника, благодарность, приказ, информационное письмо
		Региональный уровень	3			
		Муниципальный уровень	2			
	1.2.2. Участие в экспертных/творческих группах,	Да	2			Приказ
Нет		0				

	комиссиях, другое					
	1.2.3Повышениеквалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2			Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Нет	0			
Максимальное количество баллов			9			
1.3.Качественное исполнение должностных обязанностей	1.3.1 Обеспечению отсутствия дебиторской (кредиторской) задолженности (ЕСН, СЦ,ПФ,ЗП, другие)	Отсутствие задолженности	3			Отчет
		Наличие задолженности	0			
	1.3.2 Обеспечению исполнения бюджета за отчетный период	99-100%	3			Баланс за отчетный период
		97-98%	1			
		Менее 97%	0			
	1.3.3 Обоснованная экономия по фонду з/п	Наличие обоснованной экономии	3			Анализ з/п
	1.3.4 Возврат платежных поручений	Отсутствие возврата платежных поручений	3			Служебная записка гл.бухгалтера
		Наличие	0			
	1.3.5 Качество сдачи документов по компенсационным выплатам	90-100%	3			Анализ по КВ
		70-90%	2			
		Менее 70%	0			
	1.3.6 Бухгалтерский учет основных средств, товарно-материальных ценностей	Своевременная постановка на учет /списание	3			Результаты проведения инвентаризации
		Наличие неучтенных/не списанных	0			
	1.3.7 Сдача отчетной документации/иное в установленные органы	В соответствии установленных сроков	3			Служебная записка гл.бухгалтера
С нарушением сроков		0				
1.3.8.Работа с внебюджетными средствами, ведение отчетной документации;	Да	3			Служебная записка гл.бухгалтера	
	Нет	0				
1.3.9.Обеспечение исполнения выполнения натуральных норм питания детей (расчет спецификаций по продуктам, в	Да	3			Анализ выполнения ННП	
	Нет	0				

	соответствие с меню)					
	1.3.10.Осуществление диагностической и аналитической деятельности;	Да	3			Служебная записка главного бухгалтера
		Нет	0			
Максимальное количество баллов			30			
2 Обеспечение бесперебойного функционирования						
2.1.Качество деятельности по сохранению персональных данных	2.1.1Работа с персональными данными сотрудников	Сохранение и обеспечение безопасности персональных данных	2			Служебная записка или приказ
2.2.Качество деятельности по заключению договоров	2.2.1Заключение договоров по организации питания, их исполнение	Своевременное заключение, исполнение договоров, ведение претензионной работы в соответствии требований 44ФЗ	3			Отчет по исполнению ДО
		Наличие нарушений по исполнению 44ФЗ, в части заключения, исполнения договоров с заказчиками	0			
2.3.Информационная открытость деятельности	2.3.1 Наличие на официальных сайтах информации о деятельности образовательной организации в соответствии с Правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной	Своевременное размещение, в полном объеме установленной информации	3			Мониторинг сайтов
		Наличие замечаний	-1			
2.4.Эффективное использование ресурсов	2.4.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного года	Отсутствие замечаний Санитарных и гигиенических норм, Оснащенности образовательного процесса Пожарной безопасности, Охраны и антитеррористической	За каждое 1 Макс 5			Акт приемки ДО

		защищенности, Охрана труда				
		Наличие замечаний	0			
	2.4.2. Привлечение дополнительных средств на цели развития образовательной организации (аренда, гранты, наказы избирателей, меценаты, пожертвования, дополнительные платные услуги)	свыше 2 млн. руб.;	4			Бух справка
		от 1,5 млн. руб. до 2 млн. руб.;	3			
		от 1 млн. руб. до 1,5 млн. руб.;	2			
		от 500 тыс. руб. до 1 млн. руб.	1			
	2.4.3. Исполнение плана ФХД	От 95%	5			Отчет
		Менее 95%	0			
	2.4.4. Качество сдачи документов по компенсационным выплатам	90-100%	3			Служебная записка
		70-90%	1			
		Менее 70%	0			
	2.4.5. Соблюдение финансовой дисциплины	Отсутствие замечаний	3			Служебная записка
		Наличие	0			
	2.4.6. Создание безбарьерной среды	Наличие элементов доступности объекта для маломобильных групп населения: визуальные, тактильные, акустические, пандусы или подъемное оборудование (ступенькоход), «кнопка вызова»	1			Служебная записка, подтверждающие документы
		Отсутствие	0			
Максимальное количество баллов			26			
2.5. Совершенствование управленческих процессов на основе независимой оценке качества	2.5.1. Участие в независимой оценке качества деятельности образовательной организации на основе подтверждающих документов: внешний	Муниципальный уровень	1			Служебная записка Зам.заведующего
		Региональный уровень	2			
		Федеральный уровень	3			

образования	аудит, рейтинг					
Итого максимальное количество баллов			3			
2.6. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.6.1. Обход территории, сопровождение посетителей- инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5			Приказ
		Наличие замечаний	0			
Максимальное количество баллов			5			
Итого максимальное количество баллов			100			
Фактическое количество баллов, набранных работником						

100 баллов соответствует 50% от должностного оклада бухгалтера/экономиста.

1 балл = 0,5% от должностного оклада бухгалтера/экономиста.

Соответственно, размер выплаты за интенсивности деятельности и высокие результаты работы /бухгалтера, экономиста равен сумме набранных баллов умноженных на 0.5%

4.3 «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников
МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие/специалист по закупкам»

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (баллов)			Источник информации
			установленная	самооценка	оценка комиссии	
1. Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов	Отсутствие предписаний	1			Результаты проверки надзорных органов
		Наличие предписания (представления) надзорных органов	0			
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1			Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0			
		Более 1 жалобы	-1			
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1			Результаты внутреннего контроля за установленный период (карты, приказ, другое)
		Наличие замечаний за установленный период	0			
	1.1.4. Исполнение муниципального задания за отчетный год	От 99%	1			Отчет об исполнении МЗ
		От 95%	0			
		Менее 95%	-1			

	1.1.5. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0			Служебная записка
		Отсутствие	1			
Максимальное количество баллов			5			
1.2 Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5			Сертификат, диплом, благодарность, приказ, иное
		Региональный уровень	3			
		Муниципальный уровень	2			
	1.2.2 Повышение квалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2			Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Нет	0			
	1.2.3 Повышение квалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2			Приказ
Нет		0				
Максимальное количество баллов			9			
1.3. Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.3.1 Подготовка и сдача без замечаний отчетов, в установленный срок информации/иное в установленные органы	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
	1.3.2. Своевременно подготавливает извещения, документацию о закупках	Да	5			Служебная записка
		Нет	0			
	1.3.3. Разрабатывает проекты контрактов заказчика	Имеются замечания	3			Служебная записка
		Отсутствие замечаний	0			
	1.3.4. Обеспечивает осуществление закупки в случаях, предусмотренных планом-графиком	Да	5			Исполнение план-графика
		Нет	0			

1.3.5.Своевременно размещает в единой информационной системе извещения об осуществлении закупок, документацию о закупках.	Да	5			Мониторинг ЕИС
	Нет	0			
1.3.6. Публикует извещение об осуществлении закупок в средствах массовой информации или размещает это извещение на иных сайтах в сети Интернет, в установленный срок;	Да	5			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.7.Обеспечивает деятельность комиссий по осуществлению закупок	Да	2			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.8.Обеспечивает предоставление учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта	Да	3			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.9.Подготавливает протоколы заседаний комиссий по осуществлению закупок на основании решений, принятых их членами	Да	2			
	Нет	0			
1.3.10.Обеспечивает заключение контрактов	Да	3			
	Нет	0			
1.3.11.Обеспечивает	Да	3			

т направление в уполномоченный орган документов, необходимых для согласования заключения контракта с единственным поставщиком	Нет	0			
1.3.12.Организует направление в уполномоченный орган информации и документов, которые необходимы для включения в реестр контрактов,	Да	3			
	Нет	0			
1.3.13.Обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	Да	5			
	Нет	0			
1.3.14Обосновывает в документальном отчете невозможность или нецелесообразность использовать иные способы определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену и иные существенные условия контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);	Да	5			
	Нет	0			
1.3.15Контролирует поступление денежных средств в обеспечение исполнения контрактов;	Да	3			
	Нет	0			

	1.3.16 Разрабатывает план-график, подготавливает изменения для внесения в план-график, размещает в единой информационной системе план-график и внесенных в него изменений	Да	3			
		Нет	0			
	1.3.17 Организует консультации, переговоры с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	Да	3			
		Нет	0			
	1.3.18 Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществление подготовки материалов для выполнения претензионной работы	Да	3			
		Нет	0			
Итого максимальное количество баллов			64			
2. Обеспечение бесперебойного функционирования						
2.1 Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации на официальных сайтах	Да	3			Анализ сайтов
		Нет	0			
2.2 Эффективное использование ресурсов	2.2.1 Результаты приемки образовательной организации к	Отсутствие замечаний Санитарных и	Заказное			Акт приемки

	началу учебного год	гигиенических норм, Оснащенности образовательного процесса Пожарной безопасности, Охраны и антитеррористической защищенности, Охрана труда	1 Ма к5			
		Наличие замечаний	0			
2.3 Совершенствован ие управленческих процессов, на основе независимой оценке качества образования	2.3.1. Участие в независимой оценке качества деятельности образовательной организации на основе подтверждающих документов: внешний аудит, рейтинг	Муниципальный уровень	1			Служебная записка
		Региональный уровень	2			
		Федеральный уровень	3			
Итого максимальное количество баллов			11			
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5			Приказ, лист регистрации, иной подтверждающий документ/факт
		Наличие замечаний	0			
2.5 Использование личных средств сотовой связи	2.5.1 Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
2.6. Контроль за исполнением контрактов	Заклучение ктнтрактов/договор ов с ОО,	Исполнение	3			
		Наличие нарушений по исполнению	-1			

	поставщиками услуг, контроль за исполнением обязательств					
Максимальное количество баллов			11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Итого максимальное количество баллов			100	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Итого набрано			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

100 балла соответствует 50% от должностного оклада специалиста по закупкам. 1 балл = 0,5% от должностного оклада специалиста по закупкам.

Соответственно, размер выплаты за интенсивности деятельности и высокие результаты работы специалиста по закупкам равен сумме набранных баллов умноженных на 0.5%

4.4. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников МБДОУ ДС №67 категории «Специалисты прочие» /специалист ОК

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (баллов)			Источник информации
			установленная	самооценка	оценка комиссии	
2. Высокая результативность деятельности:						
1.1. Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов	Отсутствие предписаний	1			Результаты проверки надзорных органов
		Наличие предписания (представления) надзорных органов	0			
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1			Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0			
		Более 1 жалобы	-1			
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1			Результаты внутреннего контроля за установленный период (карты, приказ, другое)
		Наличие замечаний за установленный период	0			
	1.1.4. Достижение целевых показателей заработной платы	Достигнуто	3			Анализ з/п
		Не достигнут	0			
	1.1.5. Исполнение	От 99%	1			Отчет об

	муниципального задания за отчетный год	От 95%	0		исполнении
		Менее 95%	-1		
	1.1.6 Поддержка трудоустройства несовершеннолетних	Более 7 человек	1		Договора о трудоустройстве, справка ОК
		5-7 человек	0,5		
		Менее 5 человек	0		
	1.1.7. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0		Служебная записка
Отсутствие		1			
Максимальное количество баллов			9		
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5		Сертификат, диплом, благодарность, приказ, иное
		Региональный уровень	3		
		Муниципальный уровень	2		
	1.2.2 Повышение квалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2		Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Нет	0		
	1.2.3. Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2		Приказ
Нет		0			
Максимальное количество баллов			9		
1.3. Качество взаимодействия с пенсионным фондом	1.3.1 Подготовка необходимых документов для получения выплат из Пенсионного фонда: состоявшимся пенсионерам, работникам, выходящим на пенсию, работникам,	Отсутствие/исправленные замечания	3		Наблюдение за выполняемыми работами
		Наличие ошибок, претензий от ПФ	0		

	1.3.2 Проверка правильности оформления, наличия достоверных данных, поступающих в пенсионный фонд на работников ДОУ	Правильность достоверность данных	2			
		Наличие ошибок, претензий от ПФ	0			
Максимальное количество баллов			5			
1.4. Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.4.1 Подготовка и сдача без замечаний отчетов, в установленный срок информации/иное в установленные органы	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
	1.4.2 Оформление приема, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя ДОУ, а также другую установленную документацию по кадрам	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
	1.4.3 Ведение учета нарушений трудовой дисциплины и контролирует своевременность принятия администрацией, общественными организациями и трудовыми коллективами соответствующих мер.	Да	3			Журнал регистрации приказов по административным наказаниям
		Нет	0			
	1.4.4 Сдача табеля учета рабочего времени, приказов на з/п, выплат стимулирующего характера, доплат/иное в установленный срок, без ошибок и замечаний	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			

	1.4.5 Осуществление контроля за исполнением распоряжений, приказов, иное заведующего	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
	1.4.6 Ведение личных дел работников (в полном объеме, прошито, пронумеровано)	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
	1.4.7 Своевременное внесение записей в ТК, ознакомление сотрудников	Да	2			Служебная записка
		Нет	0			
	1.4.8 Своевременное внесение соответствующих записей в установленные Фомы учетной документации	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
Итого максимальное количество баллов			24			
а. Качество деятельности по сохранению персональных данных	1.5.1 Работа с персональными данными сотрудников	Сохранение и обеспечение безопасности персональных данных	2			Служебная записка или приказ
Итого максимальное количество баллов			2			
2.Обеспечение бесперебойного функционирования						
2.1 Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации на официальных сайтах	Да	3			Анализ сайтов
		Нет	0			
2.2.Эффективное использование ресурсов	6.1Результаты приемки образовательной организации к началу	Отсутствие замечаний Санитарных и гигиенических норм, Оснащенности	За каждые 1 Мак5			Акт приемки

	учебного год	образовательного процесса Пожарной безопасности, Охраны и антитеррористической защищенности, Охрана труда				
		Наличие замечаний	0			
2.3.Совершенство вание управленческих процессов на основе независимой оценке качества образования	2.3.1. Участие в независимой оценке качества деятельности образовательной организации на основе подтверждающих документов: внешний аудит, рейтинг	Муниципальный уровень	1			Служебная записка
		Региональный уровень	2			
		Федеральный уровень	3			
Итого максимальное количество баллов			11			
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5			Приказ, лист регистрации, иной подтверждающий документ/факт
		Наличие замечаний	0			
2.5 Сотрудничество со структурными подразделениями органов власти РФ	2.5.1 Предоставление сведений о работниках по запросам органов государственной структуры путем почтовых отправлений	Да	3			Служебная записка Зам.заведующего
		Нет	0			
2.6 Использование личных средств сотовой связи	2.6.1 Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3			Служебная записка Зам.заведующего
		Нет	0			
Максимальное количество баллов			11			

Итого максимальное количество баллов	70	 	 	
Итого набрано	 			

70 балла соответствует 50% от должностного оклада специалиста ОК.

1 балл = 0,7% от должностного оклада специалиста ОК

Соответственно, размер выплаты за интенсивности деятельности и высокие результаты работы специалиста ОК равен сумме набранных баллов умноженных на 0.7%

4.5. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников
МБДОУ ДС №67 категории «Специалист по ОТ»

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (баллов)			Источники информации
			установленная	самооценка	оценка комиссии	
1. Высокая результативность деятельности:						
1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов	Отсутствие предписаний	1			Результаты проверки надзорных органов
		Наличие предписания (представления) надзорных органов	0			
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1			Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0			
		Более 1 жалобы	-1			
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1			Результаты внутреннего контроля за установленный период (карты, приказ, другое)
		Наличие замечаний за установленный период	0			
		1.1.4. Исполнение	От 99%	1		

	муниципального задания за отчетный год	От 95%	0			исполнен ии МП
		Менее 95%	-1			
	1.1.5 Поддержка трудоустройства несовершеннолетних	Более 7 человек	1			Договора о трудоустр ойстве, справка ОК
		5-7 человек	0,5			
		Менее 5 человек	0			
	1.1.6. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0			Служебна я записка
		Отсутствие	1			
Максимальное количество баллов			6			
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5			Сертифик ат, диплом, благодарн ость, приказ, иное
		Региональный уровень	3			
		Муниципальный уровень	2			
	1.2.2 Повышение квалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2			Удостовере ние, диплом, сертифик ат, свидетель ство, лист аттестаци и, протокол, приказ.
		Нет	0			
	1.2.3. Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2			Приказ
Нет		0				
Максимальное количество баллов			4			
1.3. Качественное исполнение должностных обязанностей.	1.3.1 Подготовка и сдача без замечаний отчетов, в установленный срок информации/иное в установленные органы	Да	3			Наблюден ие за выполняе мыми работами
		Нет	0			

1.3.2 Сохранение и обеспечение безопасности персональных данных	Да	5			Служебная записка или приказ
	Нет	0			
1.3.3. Качественное проведение контроля за соблюдением структурными подразделениями требований ОТ	Да	5			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.4. Проведение профилактической работы по производственному травматизму	Да	5			Журнал регистрации приказов по административным наказаниям
	Нет	0			
1.3.5. Осуществление контроля за своевременным обеспечением работников спецодеждой, средств защиты	Да	5			Табель учета рабочего времени
	Нет	0			
1.3.6. Обеспечение своевременной потребности и обучение работников в области ОТ	Да	4			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.7. Участие в проведении контроля за исполнением бюджета организации в сфере ОТ	Да	3			Служебная записка
	Нет	0			
3.8. Организация работы по подготовке технических заданий на выполнение услуг в области ОТ	Да	3			Служебная записка
	Нет	0			
1.3.9. Участие в расследовании несчастных случаев на производстве	Да	5			
	Нет	0			
1.3.10. Возврат с ФСС средств на обеспечение предупредительных мероприятий по сокращению ПТ и ПЗ	Да	3			
	Нет	0			
1.3.11. Разработка программ и мероприятий по улучшению условий ОТ	Да	3			
	Нет	0			

	1.3.12. Проведение специальной оценки рабочих мест	Да	3			
		Нет	0			
	1.3.13. Организация работы по определению работников подлежащих медицинскому осмотру	Да	3			
		Нет	0			
Итого максимальное количество баллов			49			
2. Обеспечение бесперебойного функционирования						
2.1 Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации на официальных сайтах	Да	3			Анализ сайтов
		Нет	0			
2.2 Эффективное использование ресурсов	2.2.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного года	Отсутствие замечаний Санитарных и гигиенических норм, Оснащенности образовательного процесса Пожарной безопасности, Охраны и антитеррористической защищенности, Охрана труда	За каждую 1 Мак5			Акт приемки
		Наличие замечаний	0			
2.3 Совершенствование управленческих процессов, на основе независимой оценки качества образования	2.3.1. Участие в независимой оценке качества деятельности образовательной организации на основе подтверждающих документов: внешний аудит, рейтинг	Муниципальный уровень	1			Служебная записка
		Региональный уровень	2			
		Федеральный уровень	3			

Итого максимальное количество баллов			11			
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5			Приказ, лист регистрации, иной подтверждающий документ/факт
		Наличие замечаний	0			
2.5 Сотрудничество со структурными подразделениями органов власти РФ	2.5.1 Предоставление сведений о работниках по запросам органов государственной структуры путем почтовых отправлений	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
2.6 Использование личных средств сотовой связи	2.6.1 Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
Итого максимальное количество баллов			11			
Итого максимальное количество баллов			80			
Итого набрано						

80 балла соответствует 50% от должностного оклада специалиста по ОТ.

1 балл = 0,6% от должностного оклада специалиста по ОТ

Соответственно, размер выплаты за интенсивности деятельности и высокие результаты работы специалиста по ОТ равен сумме набранных баллов умноженных на 0.6%

4.6. «Показатели интенсивности и высоких результатов выполняемых работ работников
МБДОУ ДС №67 категории «Служащие» /делопроизводитель»

Направления	Показатели	Критерии	Количественная оценка (баллов)			Источник информации
			установленная	самооценка	оценка комиссии	
1. Высокая результативность деятельности:						
1.1 Соответствие деятельности требованиям законодательства	1.1.1 Замечания надзорных органов	Отсутствие предписаний	1			Результаты проверки надзорных органов
		Наличие предписания (представления) надзорных органов	0			
	1.1.2 Обоснованные жалобы граждан по вопросам соблюдения прав участников образовательных отношений	Отсутствие жалоб	1			Анализ обращений граждан (делопроизводитель)
		Не более 1 жалобы	0			
		Более 1 жалобы	-1			
	1.1.3 Результаты внутреннего контроля	Отсутствие/устранение замечаний за установленный период	1			Служебная записка
		Наличие замечаний за установленный период	0			
	1.1.4. Исполнение муниципального задания за отчетный год	От 99%	1			Отчет об исполнении МЗ
		От 95%	0			
		Менее 95%	-1			
	1.1.5 Поддержка	Более 7 человек	1			Договора о

	трудоустройства несовершеннолетних	5-7 человек	0,5			трудоустройстве, справка ОК
		Менее 5 человек	0			
	1.1.6. Уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление информации, качественное ведение документации)	Наличие служебной информации по неисполнению	0			Служебная записка
		Отсутствие	1			
Максимальное количество баллов			6			
1.2. Развитие профессионального мастерства и компетенции	1.2.1 Результативность личного участия в профессиональных конкурсах	Федеральный уровень	5			Сертификат, диплом участника, благодарность, приказ, информационное письмо
		Региональный уровень	3			
		Муниципальный уровень	2			
	1.2.2 Повышение квалификации/наличие (не более 3 лет)	Да	2			Удостоверение, диплом, сертификат, свидетельство, лист аттестации, протокол, приказ.
		Нет	0			
	1.2.3. Участие в экспертных/творческих группах, комиссиях, другое	Да	2			Приказ
Нет		0				
Максимальное количество баллов			9			
1.3 Качественное исполнение должностных обязанностей	1.3.1 Ведение картотеки учета прохождения документальных материалов	Документы строго систематизированы	3			Служебная записка
	1.3.2 Ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции	Своевременное ознакомление, исполнение зарегистрированных документов, получение адресатами соответствующей	3			

		информации в установленных сроки				
	1.3.3 Ведение архива предприятия	Наличие номенклатуры дел, неактуальная документация прошита, пронумерована	2			
	1.3.4 Сохранность служебной документации	Отсутствуют потери документов	2			
Максимальное количество баллов			10			
2.Обеспечение бесперебойного функционирования						
2.1 Информационная открытость деятельности	2.1.1 Своевременное размещение (обновление), в полном объеме установленной информации о деятельности образовательной организации на официальных сайтах	Да	3			Мониторинг сайтов
		Нет	0			
2.2 Эффективное использование ресурсов	2.2.1 Результаты приемки образовательной организации к началу учебного год	Отсутствие замечаний Санитарных и гигиенических норм, Оснащенности образовательного процесса Пожарной безопасности, Охраны и антитеррористической защищенности, Охрана труда	За каждые 1 Мак5			Акт приемки
		Наличие замечаний	0			
2.3 Совершенствование	2.3.1. Участие в независимой оценке качества деятельности	Муниципальный уровень	1			Служебная записка Зам по ВМР
		Региональный уровень	2			

управленческих процессов, на основе независимой оценке качества образования	образовательной организации на основе подтверждающих документов: внешний аудит, рейтинг	Федеральный уровень	3			
Итого максимальное количество баллов			11			
2.4. Осуществление обязанностей дежурного администратора	2.4.1. Обход территории, сопровождение посетителей-инвалидов, решение конфликтных и экстренных ситуаций во время отсутствия руководителя	Отсутствие замечаний	5			Приказ
		Наличие замечаний	0			
2.5 Взаимодействие с родителями/законными представителями воспитанников	2.5.1 Взаимодействие с родителями воспитанников путем почтовых отправлений	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
2.6 Использование личных средств сотовой связи	2.6.1 Использование личной сотовой связи для осуществления взаимодействия с работниками ОО, и органов государственной структуры по производственным вопросам	Да	3			Служебная записка
		Нет	0			
2.7. Работа с системой ПДО, АИС Реестр сертификатов»	Своевременная регистрация программ, воспитанников от 5 до 8 лет	Отсутствие замечаний	5			Приказ
		Наличие замечаний	0			
2.8.Работа с системой ГИС «Образование Югры»	Ведение очереди. своевременное внесение сведений, соответствие сведений муниципальному заданию	Отсутствие замечаний	3			Приказ
		Наличие замечаний	0			
Максимальное количество баллов			19			
Итого максимальное количество баллов			55			
Фактическое количество баллов, набранных работником						

55 баллов соответствует 50% от должностного оклада делопроизводителя.

1 балл = 0,9% от должностного оклада делопроизводителя.

Соответственно, размер выплаты за интенсивности деятельности и высокие результаты работы делопроизводителя равен сумме набранных баллов умноженных на 0,9%

