



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 38  
Зудина Е.К.  
Приказ от «\_14\_»\_10\_2024 г. №101

ПРИНЯТО  
Общим собранием работников МБДОУ  
№38  
Протокол от 14. 10. 2024 №2

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ  
ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДЕТСКИЙ САД № 38**

Ковров

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 38 (далее - МБДОУ) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 (ред. от 01.12.2022 ) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования», постановлением Правительства Владимирской области от 23.06.2023 № 432 «Об оплате труда работников государственных учреждений отрасли образования Владимирской области», Постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования г. Коврова Владимирской области».

1.2. Система оплаты и стимулирования труда МБДОУ устанавливается следующими нормативными документами:

- а) Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования г. Коврова Владимирской области, утверждённым Постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819;
- б) соглашениями, локальными актами в соответствии с Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в) настоящим Положением о распределении стимулирующих выплат работникам в МБДОУ и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами органов коллегиального управления и руководителя МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, способствующих повышению эффективности функционирования МБДОУ.

Положение о распределении стимулирующих выплат работникам распространяется на всех работников МБДОУ, исключая руководителя (заведующему МБДОУ стимулирующие выплаты устанавливаются Управлением образования администрации города Коврова).

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам МБДОУ, условия для снятия стимулирующих выплат.

## 2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

2.1. Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Стимулирующие выплаты назначаются в течение года и могут носить постоянный (год, полгода, квартал) и разовый характер.

Сумма стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается и определяется заведующим в пределах финансовых средств МБДОУ с учётом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам.

2.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включающие в себя выплаты за дополнительную работу, выполненную сверх должностных обязанностей, устанавливаются:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 1 (для воспитателя) и приложение №2 (для педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс постоянно);

- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 3 (административно-хозяйственный персонал).

2.4. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учётом нагрузки:

а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почётные звания: «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 20%;

б) работникам, имеющим почётные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист» и другие почётные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный»:

педагогическим работникам при соответствии почётного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

руководящим работникам при условии соответствия почётного звания профилю учреждения - 20%.

Работникам, имеющим почётное звание и учёную степень, выплата стимулирующего характера производится по каждому основанию.

## 3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Для работников МБДОУ работодателем является образовательное учреждение в лице заведующего МБДОУ. Все стимулирующие выплаты работникам МБДОУ осуществляются в соответствии с настоящим положением, решением комиссии по

распределению стимулирующих выплат работникам (далее - Комиссия) и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Деятельность комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам:

3.2.1. В МБДОУ создаётся комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам.

В состав комиссии входят:

- Один из заместителя заведующего МБДОУ - председатель комиссии;
- члены комиссии: представитель администрации и трудового коллектива
- Из состава комиссии избирается секретарь.

3.2.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом заведующего по МБДОУ в начале каждого календарного года.

3.2.3. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, старший воспитатель представляют в комиссию информацию по итогам прошедшего месяца о показателях деятельности работников МБДОУ.

Комиссия по распределению стимулирующих выплат работникам рассматривает вопрос о поощрении каждого работника в соответствии с настоящим Положением с учётом достигнутых показателей, составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику.

3.2.4. Решение комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более 50% списочного состава комиссии.

3.2.5. Произведённый комиссией расчёт с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарём.

3.2.6. Протокол заседания Комиссии направляется заведующему МБДОУ для издания приказа о распределении стимулирующих выплат работникам МБДОУ.

3.3. Заведующий имеет право не производить стимулирующие выплаты работникам в связи с недостаточной интенсивностью труда и качеством работы, недостаточностью финансовых средств.

#### **4. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ, РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ**

4.1 Работодатель в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением имеет право применять стимулирование работников в виде выплаты премии.

4.2 Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, премии к определённым датам устанавливаются:

- на основании ходатайств вышестоящих организаций,

4.3 Выплата материальной помощи, разовых премий к определённым датам работникам учреждения, производится по решению комиссии и регламентируется приложением № 4 к настоящему положению.

4.4 Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.

## **5. УСЛОВИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

5.1 Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

- дисциплинарные взыскания (на период действия);
- конфликтные ситуации с участниками образовательного процесса;
- посещаемость детей в группе менее 50%, за исключением периодов неблагоприятной эпидемиологической ситуации;
- нарушения Устава МБДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы МБДОУ;
- нарушение инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;
- нарушения инструкции по охране труда, инструкции по пожарной безопасности, по обеспечению безопасных условий для образовательного процесса, по антитеррористической защищённости;
- использование гаджетов (телефонов, планшетов) для личных целей в рабочее время;
- нарушение режима экономии всех энергоресурсов.

## **6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ**

6.1 В пределах средств, выделенных на выплаты стимулирующего характера, работникам может выплачиваться материальная помощь (приложение № 4) на основании личного заявления и подтверждающих документов.

6.2 Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- вступление в брак;
- многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника;
- рождение ребёнка;
- смерть близких родственников (супруг, супруга, отец, мать, дети) и др.
- лечение работника в связи с тяжёлым заболеванием (заболевание подтверждается медицинским заключением)

6.3 Материальная помощь выплачивается работнику по личному его заявлению на основании решения комиссии, приказа заведующего МБДОУ. В приказе на выплату материальной помощи указывается её размер.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам в

Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 38 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с представительным органом работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение по решению Общего собрания работников МБДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Данное Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

## Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для воспитателей

1	Основание для премирования	баллы
Воспитатели	1.1.общие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	1
	1.2 достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	1
	1.3 общее снижение заболеваемости воспитанников группы; низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	1
	1.4 организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях в соответствии с нормативными требованиями и особенностями воспитанников	1
	1.5 высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью	1
	1.6 своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.)	1
	1.7 работа в условиях новаторства в педагогической деятельности, в условиях экспериментальной площадки	1
	1.8 обобщение и распространение передового педагогического опыта 1.8.1 на уровне МБДОУ; 1.8.2 городском, 1.8.3 региональном	1 1 1
	1.9 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	1
	1.10 наставничество	1
	1.11 работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках и т. д.	1
	1.12 участие в разработке документов: образовательной программы, годового плана, проектов, перспективного планирования, Программы развития МБДОУ и др. Разработка конспектов НОД, разработка индивидуальных маршрутов развития ребенка	1
	1.13 проведение семинаров, консультаций, педсоветов, консультирование участников школы молодого воспитателя	1
	1.14 работа в разновозрастных группах	1
	1.15 проведение открытых занятий	1
	1.16 качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин	1
	1.17 работа в комиссии по охране труда, ревизионной комиссии, др.	1
	1.18 работа в комиссии по охране прав детей	1
	1.19 озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1

1.20 привлечение родителей к участию в воспитательно-образовательном процессе, благоустройству групповых помещений, прогулочных участков	1
1.21 отсутствие задолженности родительской платы за содержание детей в МБДОУ	1
1.22 контроль за состоянием здоровья воспитанников, эффективные меры снижения заболеваемости, внедрение здоровьесберегающих технологий в МБДОУ, эффективная организация закаливающих процедур	1
1.23 качественное оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, санбюллетени, молнии и т.д.	1
1.24 подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление группы, разработка новых пособий	1
1.25 подготовка к летнему оздоровительному периоду, в том числе подготовка документации, участков	1
1.26 превышение плана по детодням	1
1.27 организация работы по ГО и ЧС	1
1.28 работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	1
1.29 подготовка материалов для сайта МБДОУ, СМИ и выступления на ТВ	1
1.30 отсутствие замечания контролирующих, проверяющих органов	1
1.31 за исполнение ролей на утренниках (одна роль 1 балл)	1
1.32 за привлечение внебюджетных средств (1 мероприятие 1 балл)	1
1.33 за работу с детьми - инвалидами	1
1.34 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1
1.35 Победа в конкурсах (педагоги и воспитанники);	
1.35.1 на уровне МБДОУ;	1
1.35.1.1 первое место	1
1.35.1.2 второе место	1
1.35.1.3 третье место	1
1.35.2 городских,	1
1.35.3 региональных,	1
1.35.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1
	1
1.36 Участие в конкурсах (педагоги и воспитанники);	
1.36.1 на уровне МБДОУ;	1
1.36.2 городских,	1
1.36.3 региональных,	1
1.36.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1
	1
1.37 подготовка и проведение познавательно- развивающих мероприятий для детей, не входящий в годовой план МБДОУ	1
1.38 Соблюдение правил санитарно- эпидемиологического режима ( подбор детской мебели, требования организации питания, соблюдения режима дня, режим проветривания, соблюдение режима двигательной активности, ведение фильтр-журнал	1
1.39 За работу в условиях адаптации детей раннего возраста	1



1.40 Качественная замена отсутствующих работников (1 рабочая неделя один балл)	1
1.41 Содержание в надлежащем виде рабочего места, помещение группы и прогулочных участков	1
1.42 Интенсивность и напряженность, работа без младшего воспитателя (1 рабочая неделя 1 балл)	1
1.43 Другие по решению комиссии	

Приложение № 2

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, специалистов**

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>	<b>баллы</b>
Музыкальный руководитель, инструктор по ФК, педагог-психолог. Учитель логопед	2.1 Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках в соответствии с требованиями, разработка и внедрение новых пособий, дидактических игр	1
	2.2 Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1
	2.3 Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, диагностические тетради и др.)	1
	2.4 Работа в условиях новаторства в педагогической деятельности	1
	2.5 Работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках, и т. д.	1
	2.6 Обобщение и распространение передового педагогического опыта	
	2.6.1 на уровне МБДОУ;	1
	2.6.2 городском,	1
	2.6.3 региональном	1
	2.7 Проведение семинаров, консультаций, открытых мероприятий, выступление на педсоветах	1
	2.8 Участие в конкурсах разных уровней	
	2.8.1 на уровне МБДОУ;	1
	2.8.2 городских,	1
	2.8.3 региональных,	1
2.8.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1	
2.9 Работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1	
2.10 Работа в комиссии по охране прав детей	1	
2.11 Оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, молнии, тематические стенды и т.д.	1	
2.12 Подготовка к новому учебному году: ремонт и оборудование помещений, разработка новых игровых и развивающих пособий, наглядное оформление помещений	1	
2.13 Результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками (повышение уровня развития воспитанников, сохранение контингента воспитанников и т.п.)	1	
2.14 Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (разработка сопровождающих программ, урегулирование конфликтных ситуаций, консультирование)	1	

	2.15 Качество оказания информационно-консультативной помощи педагогам и родителям	1
	2.16 Работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	1
	2.17 Подготовка материалов для сайта МБДОУ, СМИ и выступления на ТВ	1
	2.18 За работу с детьми - инвалидами	1
	2.19 За разработку индивидуальных маршрутов развития ребенка	1
	2.20 Качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин	1
	2.21 За реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1
	2.22 Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма; обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время занятий и физкультурных мероприятий в зале и на улице(во время прогулки)	1
	2.23 Соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима (подбор детской мебели, требования организации питания, соблюдения режима дня, режим проветривания, соблюдение режима двигательной активности, ведение фильтр-журнал	1
	2.24 Использование в образовательном процессе ИКТ и информационных технологий	1
	2.25 Победа в конкурсах (педагоги и воспитанники); 2.25.1 на уровне МБДОУ; 2.25.1.1 первое место 2.25.1.2 второе место 2.25.1.3 третье место 2.25.2 городских, 2.25.3 региональных, 2.25.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1 1 1 1 1 1
	2.26 Качественная замена отсутствующих работников (1 рабочая неделя один балл)	1
	2.27 За привлечение внебюджетных средств (1 мероприятие 1 балл)	1
	2.28 Озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1
	2.29 Содержание в надлежащем виде рабочего места, помещение музыкальный зал, физкультурный зал, кабинет логопеда	1
	2.30 Высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью	1
	2.31 Достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	1
	2.32 Участие в родительских собраниях и представление годовых отчетов о проделанной работе	1
	2.33 За исполнение ролей на утренниках (одна роль 1 балл)	1
	2.34 Подготовка и проведение познавательно-развивающих мероприятий для детей, не входящий в годовой план МБДОУ (одно занятие 1 балл)	1
	2.35 Оформление музыкального зала, физкультурного зала к массовым мероприятиям (праздникам, развлечениям)	1
	2.36 Участие в альтернативных курсах повышения квалификации	1

	2.37 Проведение открытых занятий	1
	2.38 Изготовление декораций, костюмов и т.д	1
	2.39 Другие по решению комиссии	

Приложение № 3

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для заместителей руководителя, специалистов и служащих, работников рабочих профессий**

<b>Наименование должности</b>	<b>Основание для премирования</b>	<b>баллы</b>
Заместитель заведующего по воспитательно-методической работе (старший воспитатель)	3.1 эффективная организация работы методического кабинета	1
	3.2 высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МБДОУ	1
	3.3 разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность.	1
	3.4 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно-образовательного процесса	1
	3.5 качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (педагогический совет, попечительский совет, родительский комитет, ПМПК и т.д.)	1
	3.6 оказание эффективной помощи воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	1
	3.7 высокий уровень организации подготовки к аттестации педагогических работников МБДОУ	1
	3.8 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1
	3.9 качество разработки документации, уровень оформления методической документации (Образовательная программа МБДОУ, годовой план воспитательно-образовательной работы, Программа развития МБДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	1
	3.10 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение современных методов взаимодействия с родителями воспитанников	1
	3.11 своевременное выявление и сопровождение воспитанников, оказавшихся в трудной жизненной ситуации; организация работы общественного инспектора по работе с семейным неблагополучием, организация работы с опекунами и другими законными представителями воспитанников, организация контроля по соблюдению законодательства	1
	3.12 контроль за организацией предметной развивающей среды в групповых помещениях, на прогулочных участках, физкультурной площадке, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах специалистов	1
	3.13 подготовка материалов для СМИ и выступления по ТВ	1
	3.14 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1
	3.15 Документооборот (своевременно и качественно ведение документации, предоставление запрашиваемой информации вышестоящим инстанциям, доведение информации до сотрудников и родителей (законных представителей)	1

	3.16 Разработка, своевременная замена соответствующих инструкций	1
	3.17 Эффективный и качественный подбор, расстановка кадров , работа с центром занятости	1
	3.18 Оформление наглядной агитации (стенды, памятки, объявления)	1
	3.19 Ведение сайта ДОУ,	1
	3.19.1 АИС электронный детский сад,	1
	3.19.2 другие электронные мессенджеры	1
	3.20 Организация и ведение инструктажей ППБ, Антитеррористической безопасности, ПДД, охрана труда	1
	3.21 За привлечение внебюджетных средств	1
	3.22 Участие в конкурсах разных уровней	
	3.22.1 на уровне МБДОУ;	1
	3.22.2 городских,	1
	3.22.3 региональных,	1
	3.22.4 Всероссийских (за исключением электронных)	1
	3.23 Участие в альтернативных курсах повышения квалификации	1
	3.24 Своевременная и качественная организация и проведение различных видов мониторинга для динамической оценки развития воспитанников и деятельности педагогического коллектива	1
	3.25 другие по решению комиссии	
Зав.зам. по АХР	4.1 обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, контроль	1
	4.2 своевременная ликвидация аварии, недопущение аварии	1
	4.3 своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону.	1
	4.4 работа по ГО и ЧС	
	4.5 обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, антитеррористической безопасности ,охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ	1
	4.6 обеспечение контроля за качественной подготовкой и организацией ремонтных работ	1
	4.7 Контроль и организация субботника, проведение инструктажа	1
	4.8 соблюдение правил учёта, хранения материальных ценностей	1
	4.9 обеспечение сохранности имущества МБДОУ	1
	4.10 своевременное и качественное оформление документации	1
	4.11 обеспечение контроля за подготовкой и организацией ремонтных работ	1
	4.12 соблюдение установленных лимитов теплоэнергоносителей	1
	4.13 работа по муниципальному заказу	1
	4.14 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МБДОУ	1
	4.15 ведение отчетности о закупках и размещение её на официальном сайте (223-ФЗ)	1
	4.16 работа по осуществлению и размещению закупок для нужд ДОУ по 44-ФЗ	1

	4.17 За привлечение внебюджетных средств	1
	4.18 Участие в альтернативных курсах повышения квалификации	1
	4.19 Отсутствие замечания контролирующих, проверяющих органов	1
	4.20 Организация и ведение инструктажей ППБ, Антитеррористической безопасности, охрана труда	1
	4.21 Разработка, своевременная замена соответствующих инструкций	1
	4.22 Документооборот (своевременно и качественно ведение документации, предоставление запрашиваемой информации вышестоящим инстанциям, доведение информации до сотрудников и родителей (законных представителей)	1
	4.23 Эффективный и качественный подбор, расстановка кадров, работа с центром занятости	1
	4.24 Своевременное заключение и пролонгирование договоров с обслуживающими организациями	1
	4.25 Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма; обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время занятий и физкультурных мероприятий в зале и на улице (во время прогулки)	1
	4.26 Озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1
	4.27 Подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление групп	1
	4.28 Подготовка к летнему оздоровительному периоду, в том числе подготовка документации, участков	1
	4.29 Особый режим работы по обеспечению безаварийных и бесперебойных работ инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	1
	4.30 Соблюдение безопасности в зимний период (очистка кровли от снега и наледи, прогулочных веранд)	1
	4.30 другие по решению комиссии	
Делопроизводитель	5.1 качественное ведение документации, реестров	1
	5.2 своевременное и качественное предоставление отчетности	1
	5.3 ведение воинского учета	1
	5.4 качественное ведение документов по выплате компенсации части родительской платы	1
	5.5 другие по решению комиссии	
Ведущий специалист по ОЗ	6.1 обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ в соответствии с СанПиН, контроль за состоянием помещений и территории МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдением графика уборки помещений	1
	6.2 соблюдение требований СанПиН в содержании помещений пищеблока, личной гигиены работников	1
	6.3 контроль за состоянием здоровья воспитанников	1
	6.4 проведение профилактических мероприятий, в том числе организация и контроль за проведением закаливания	1
	6.5 организация качественного питания воспитанников (разработка 10-дневного меню в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение рецептуры по замене продуктов)	1

	6.6 оформление тематических выставок для педагогов МБДОУ и родителей воспитанников; участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни; консультации для воспитателей, родителей воспитанников	1
	6.7 снижение заболеваемости; низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	1
	6.8 внедрение новых блюд, разработка технологических карт	1
	6.9 выполнение натуральных норм питания	1
	6.10 Оперативность, системность и качество ведения документации Своевременное выполнение приказов, распоряжений в соответствии с номенклатурой дел. Доведение информации до родителей законных представителей	1
	6.11 Качественное и своевременное предоставление отчетности, предоставление запрашиваемой информации вышестоящим инстанциям, доведение информации до сотрудников и родителей (законных представителей)	1
	6.12 Отсутствие обоснованных жалоб за некачественное исполнение должностных обязанностей	1
	6.13 Отсутствие замечаний контролирующих органов	1
	6.14 Интенсивность и напряженность работы ( при подготовке к новому учебному году, летнему периоду, мероприятиях по благоустройству территории)	1
	6.15 Экономия энергоресурсов	1
	6.16 Озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1
	6.17 Работа по ГО и ЧС	1
	6.18 Охрана жизни и здоровья детей (отсутствие травматизма; обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время занятий и физкультурных мероприятий в зале и на улице(во время прогулки	1
	6.19 Разработка, своевременная замена соответствующих инструкций	1
	6.20 Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение современных методов взаимодействия с родителями воспитанников	1
	6.21 Соблюдение правил учёта, хранения материальных ценностей	1
	6.22 За работу в АИС электронный детский сад и на других электронных мессенджерах	1
	6.23 За качественную подмену отсутствующих работников	1
	6.24 Участие в общих мероприятиях ДОУ подготовка и проведение праздников, конкурсов	1
	6.25 Организация и контроль планового прохождения медицинского осмотра сотрудников и выполнение требований вакцинации согласно	1
	6.26 Другие по решению комиссии	
Работники пищеблока	7.1 Соблюдение требований СанПиН проведение генеральных уборок	1
	7.2 Организация качественного питания воспитанников	1
	7.3 Отсутствие замечаний контролирующих, проверяющих органов	1
(шеф повар, повара,	7.4 Соблюдение требований СанПинН содержания помещений пищеблока, личной гигиены работников	1
	7.5 Качественное ведение документации	1
	7.6 Соблюдение правил ПБ и ОТ	1
	7.7 Сохранность имущества и материальных ценностей (кухонного электрооборудования, посуды)	1

	7.8 Высокое качество приготовления блюд и разнообразие блюд, выдача готовой продукции с соблюдением норматива	1
	7.9 Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей	1
	7.10 Увеличение объёма выполняемых работ (качественная замена отсутствующих работников)	1
	7.11 Экономия энергоресурсов	1
	7.12 Строгое соблюдение требований по электробезопасности с электрооборудованием пищеблока	1
	7.13 Интенсивность и напряженность работы при подготовке к новому учебному году , летнему периоду , благоустройство территории	1
	7.14 Общественная нагрузка ( бракеражная комиссия)	1
	7.15 Качественное и своевременное обеспечение питания воспитанников ДОУ	1
	7.16 Проведение систематического контроля за качеством продуктов питания (пробы)	1
	7.17. Исполнительная дисциплина	1
	7.18 Другие по решению комиссии	
Обслуживающий персонал (младшие воспитатели, повара, уборщики служебных помещений, дворник, рабочий по зданию и др.)	8.1 Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	1
	8.2 Проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	1
	8.3 Участие в общих мероприятиях МБДОУ(подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1
	8.4 Оперативность выполнения заявок по устранению неполадок	1
	8.5 соблюдение СанЭпид режима:	1
	8.5.1 - маркировка	1
	8.5.2- соблюдение графика уборки	1
	8.5.3- соблюдение дезрежима при карантине	1
	8.5.4- соблюдение графика проветривания.	1
	8.6 Содержание в надлежащем виде рабочего места и помещения группы в соответствии СанПиН	1
	8.7 Качественная замена отсутствующих работников	1
	8.8 Соблюдение правил учета и хранения материальных ценностей	1
	8.9 Отсутствие замечаний контролирующих, проверяющих органов	1
	8.10 Просушка мягкого инвентаря в летний период (одеяла , подушки, матрасы стирка ковров и др сезонные мероприятия	1
	8.11 Озеленение и благоустройство территории МБДОУ, прогулочных участков	1
	8.12 Строгое выполнение правил хранения чистящих и моющих средств	1
	8.13 Обработка группового помещения , мебели, мягкого инвентаря в период карантина	1
8.14 Отсутствие обоснованных жалоб за некачественное выполнение должностных обязанностей	1	
8.15 Содержание помещений ДОУ, территории ДОУ в соответствии с требованиями СанПиН	1	
8.16 Обеспечение сохранности имущества ДОУ	1	
8.17 Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1	

8.18 Интенсивность , напряженность работы в летнее время (одна рабочая неделя один балл)	1
8.19 Соблюдение правил сервировки стола	1
8.20 Подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление группы	1
8.21 За работу в условиях адаптации детей раннего возраста	1
8.22 За работу на разновозрастных группах	1
8.23 За исполнение ролей на утренниках (одна роль 1 балл)	1
8.24 Соблюдение правил ПБ и ОТ	1
8.25 Экономия энергоресурсов	1
8.26 Другие по решению комиссии	

Приложение № 4

**Материальная помощь и разовые премии к определённым датам**

<b>Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления</b>	<b>Размер (% к окладу)</b>
<p><b>Премии к определенным датам:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. юбилейные даты:</li> <li>2. 50-летие</li> <li>3. 55-летие</li> <li>4. 60-летие</li> <li>5. 65 - 70 летие</li> <li>6. Бракосочетание</li> <li>7. По результатам деятельности учебного полугодия</li> <li>8.Трудовые достижения к началу учебного года</li> <li>9. День дошкольного работника;</li> <li>10. Международный женский день;</li> <li>11. День защитника Отечества</li> <li>12. 9 мая</li> <li>13. День весны и труда 1 мая</li> <li>14. Новый год;</li> <li>15. И к другим государственным праздникам.</li> </ol>	До 100%
<p><b>Материальная помощь на:</b></p> <p>дорогостоящее лечение;</p> <p>похороны близких;</p> <p>платное обучение</p> <p>и другие</p>	До 100%





Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 17 (семнадцать) листов  
Заведующий МБДОУ № 38  
Е.К. Зудина