



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ХАНТЫ-МАНСИЙСК  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №17 «НЕЗНАЙКА»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
МБДОУ №17 «Незнайка»  
\_\_\_\_\_ Ж.Е.Сагитова

**УТВЕРЖДАЮ:**

Заведующий  
МБДОУ №17 «Незнайка»  
\_\_\_\_\_ Я.В. Витушкина  
Приказ № 260-ОД от 10.11.2017 г.

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
работникам МБДОУ №17 «Незнайка»**

г.Ханты-Мансийск

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке установления стимулирующих выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17 «Незнайка» (далее – Положение) определяет механизм установления стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 17 «Незнайка» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Решением Думы города Ханты-Мансийска от 29.09.2017г. № 162-VI РД «О Положении об установлении системы оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Ханты-Мансийска, подведомственных Департаменту образования Администрации города Ханты-Мансийска».

1.3. Настоящее Положение предусматривает соблюдение единых принципов при установлении выплат стимулирующего характера работникам Учреждения и определяет их виды и размеры, условия установления, порядок начисления и утверждения выплат. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя выплаты по результатам труда.

1.4. Стимулирующая выплата направлена на усиление материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества работы, развитие творческой активности и инициативы, формирование чувства сопричастности каждого работника к общим результатам деятельности, повышение исполнительской дисциплины и усиление материальной заинтересованности каждого в достижении наивысших результатов труда.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения, исключая руководителя Учреждения.

1.6. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов работы и качества труда, мнения Председателя выборного органа первичной профсоюзной организации (далее - профсоюзный комитет)

## **2. Порядок определения стимулирующих выплат**

2.1. Фонд оплаты труда работников формируется из расчёта на 12 месяцев, исходя из объёма субсидий, предоставляемых из консолидированного бюджета города Ханты-Мансийска на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда Учреждения определяется суммированием фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фондов компенсационных и стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных настоящим Положением. Указанный годовой фонд оплаты труда увеличивается на сумму отчислений в государственные внебюджетные фонды, производимые от фонда оплаты труда в соответствии с действующим законодательством (с учётом размера отчислений, учитывающим предельную величину базы для начисления страховых

взносов).

При формировании фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты предусматривается **20 %** от суммы фонда должностных окладов, фонда тарифных ставок и фонда компенсационных выплат.

2.2. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера Учреждение определяет самостоятельно.

2.3. Выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения устанавливаются по основной занимаемой должности.

2.4. Для измерения результативности труда (качество выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты труда) по каждой категории работников Учреждения вводятся критерии.

2.5. Конкретный размер определяется по результатам проведенной оценки эффективности деятельности работника Учреждения (далее - Оценка).

2.6. Распределение стимулирующих выплат по результатам труда производится экспертной комиссией (далее - Комиссия). Состав, положение о порядке работы Комиссии и порядок Оценки утверждается приказом Учреждения.

Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии издается приказ о распределении стимулирующих выплат.

2.7. Стимулирующие выплаты не являются гарантированными и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с локально нормативным актом Учреждения. Допускается направления обоснованной экономии средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты.

### **3. Порядок выплат стимулирующего характера**

3.1. Стимулирующие выплаты, для работников Учреждения, установленные в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения, производятся на основании Оценки, проводимой два раза в год: с сентября по декабрь и с января по август.

3.2. Стимулирующие выплаты осуществляются не чаще одного раза в месяц в соответствии с установленными критериями результативности (эффективности) профессиональной деятельности работников Учреждения, производятся по приказу Учреждения за фактически отработанное время.

### **4. Критерии оценки эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения**

4.1. Критерии эффективности профессиональной деятельности работников Учреждения (далее - Критерии) и количество баллов (процентов от должностного оклада) по каждому критерию устанавливается Учреждением самостоятельно по согласованию с профсоюзным комитетом. Перечень критериев может быть дополнен по предложению общего собрания коллектива Учреждения, педагогического совета, профсоюзного комитета.

4.2. Критерии разрабатываются отдельно для каждой специальности исходя из направления их деятельности.

### **5. Виды стимулирующих выплат**

5.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную надлежащим образом работу:

- за интенсивность и высокие результаты труда;

- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы за год.

5.2. **Выплата за интенсивность и высокие результаты** работы, характеризуется степенью напряженности в процессе труда и устанавливаются за:

- высокую результативность работы (выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом; участие и победа в конкурсах профессионального мастерства; повышение имиджа ДОУ, качественная организация и проведение мероприятий различного уровня,
- организация дополнительных платных образовательных услуг; подготовка информационных материалов и работа с информационными пространствами и пр.);
- участие в выполнении важных работ, мероприятий (большой объем дополнительной работы; оперативность и качественный результат);
- обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб Учреждения (своевременное реагирование и ликвидация последствий аварийных и чрезвычайных ситуаций).

Конкретный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере, в соответствии с таблицей 1.

Порядок выплат устанавливается настоящим Положением, размер выплаты определяется по итогу Оценки в соответствии с Критериями утвержденными приложением 1 к настоящему Положению «Критерии и размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы». Выплаты производятся на основании решения Комиссии и приказа Учреждения, за фактически отработанное время. Выплата устанавливается на срок не более календарного года.

5.3. **Выплата за качество выполняемых работ** устанавливается работникам Учреждения в соответствии с показателями и Критериями, на основании Оценки за оцениваемый период, установленный в пункте 3.1. настоящего Положения. Выплата осуществляется за фактически отработанное время.

5.3.1. В качестве Критериев используются индикаторы, указывающие на их участие в создании и использовании ресурсов Учреждения (человеческих, материально-технических, финансовых, технологических и информационных).

5.3.2. Индикатор представлен в процентах от должностного оклада в качестве инструмента оценки деятельности работников Учреждения.

5.3.3. Оценка с использованием индикатора осуществляется на основании оценочных листов, предоставленных работниками Комиссии. Форма оценочного листа утверждается приказом Учреждения.

5.3.4. Конкретный размер выплаты за качества выполняемых работ определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки работника или в абсолютном размере, в соответствии с таблицей 1.

5.3.5. Порядок выплат устанавливается настоящим Положением, размер выплаты определяется по итогу Оценки в соответствии с Критериями утвержденными приложением 2 настоящего Положения «Критерии и размеры стимулирующих выплат за качество выполняемой работы». Выплаты производятся на основании решения Комиссии и приказа Учреждения, за фактически отработанное время. Выплата устанавливается на период, следующий за оцениваемым периодом, установленным в пункте 3.1 настоящего Положения.

5.3.6. Установление размера выплаты за качество выполняемых работ производится не чаще 1 раза в полугодие по результатам предшествующего периода в соответствии с показателями и Критериями.

5.3.7. Выплата вновь принятым работникам устанавливается на основании проведенной оценки эффективности деятельности работников. Оценка эффективности деятельности вновь принятых работников осуществляется по истечению срока испытания при приеме на работу или по истечению 3-х месяцев фактически отработанного периода в иных случаях. Последующая оценка эффективности деятельности проводится на условиях п.5.3.6 настоящего Положения.

5.3.8. Дополнительно за качество выполняемых работ в Учреждении установлена единовременная (разовая) стимулирующая выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ) в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности деятельности. Размер и критерии единовременной стимулирующей выплаты за особые достижения при выполнении услуг (работ) устанавливаются в абсолютном размере и выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда, формируемого в соответствии с локально нормативным актом Учреждения и указаны в приложение 3 к настоящему Положению «Критерии и размеры единовременной выплаты за особые достижения выполнения работ». Выплата производится на основании решения Комиссии и приказа учреждения, при условии наличия ходатайства, о назначении данной выплаты, заведующего по отношению к заместителям заведующего и заместителей заведующего по направлению деятельности по отношению к остальным работникам Учреждения.

**5.4. Премияльная выплата по итогам работы за год** осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за год.

Премияльная выплата по итогам работы за год выплачивается в конце финансового года при наличии экономии средств по фонду оплаты труда, формируемого в соответствии с локально нормативным актом Учреждения.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

- надлежащее исполнение возложенных на работника функций и полномочий в отчетном периоде;
- проявление инициативы в выполнении должностных обязанностей и внесение предложений для более качественного и полного решения вопросов, предусмотренных должностными обязанностями;
- соблюдение служебной дисциплины, умение организовать работу, бесконфликтность, создание здоровой, деловой обстановки в коллективе.

Предельный размер выплаты составляет не более 1,5 фонда оплаты труда работника по основной занимаемой должности.

5.5. Выплаты по итогам работы за год не выплачивается работникам Учреждения, прекратившим трудовые отношения, кроме:

- работников, прекративших трудовые отношения по состоянию здоровья;
- работников, прекративших трудовые отношения в связи с призывом на воинскую службу;
- работников, прекративших трудовые отношения в связи с осуществлением ухода за детьми-инвалидами;
- работников, прекративших трудовые отношения в порядке перевода внутри и между учреждениями, подведомственными Департаменту образованию Администрации города Ханты-Мансийска.

5.6. Премияльная выплата по итогам работы за год производится работникам по основной занимаемой должности, на основании решения Комиссии и приказа Учреждения за фактически отработанное время. Размер выплат указан в

приложении 4 к настоящему Положению «Критерии и размеры стимулирующих выплат по итогам работ».

Порядок установления выплаты премиальной выплаты по итогам работы за год определяется механизмом расчета и распределения фонда экономии по схеме:

- а) определяется объем фонда экономии от фонда оплаты труда, на основании анализ достаточности средств по фонду оплаты труда до конца текущего года;
- б) определяется цена одного балла по формуле:

$$\text{Цб} = \text{Фэкн} / \text{Сб}, \text{ где:}$$

Цб – цена одного балла;

Фэкн – объем фонда экономии от фонда оплаты труда;

Сб – сумма всех баллов набранных работниками учреждения.

в) определяется размер премиальной выплаты за год на основании утвержденной методики оценки за год по формуле:

$$\text{Ргп} = \text{Б} * \text{Цб}, \text{ где:}$$

Ргп – размер премиальной выплаты;

Б – количество набранных работником баллов;

Цб – цена одного балла.

5.7. Размеры, условия и периодичность осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения устанавливается в соответствии с таблицей 1 настоящего Положения.

Таблица 1

**Перечень и размеры стимулирующих выплат работникам Учреждения**

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Условия осуществления выплаты	Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4	5
<b>Заместители руководителя, педагогический персонал</b>				
1.1	Выплата за качество выполняемой работы	0-50% от должностного оклада. Конкретный размер определяется по результатам приведенной оценки эффективности деятельности работника	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно
1.2	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата	Единовременно в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
1.3	За интенсивность и высокие результаты труда	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности	Ежемесячно за счет средств от приносящей

			деятельности	доход деятельности
1.4	Премияльная выплата по итогам работы за год	До 1,5 фонда оплаты труда	В соответствии с примерным перечнем показателей и условий для премирования	Единовременно
2	<b>Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)</b>			
2.1	За интенсивность и высокие результаты работы	15%-50% от должностного оклада. Конкретный размер определяется по результатам приведенной оценки эффективности деятельности работника	Выполнение плановых работ надлежащего качества в срок или сокращенный период	Ежемесячно, с даты приема на работу
2.2	Выплата за особые достижения при выполнении услуг (работ)	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности по факту получения результата выполнения работ (услуг) работником	Единовременно, в пределах экономии средств по фонду оплаты труда
2.3	Выплата за качество выполняемой работы	В абсолютном размере	В соответствии с показателями эффективности деятельности	Ежемесячно, за счет средств от приносящей доход деятельности
2.4	Премияльная выплата по итогам работы за год	До 1,5 фонда оплаты труда	В соответствии с примерным перечнем показателей и условий для премирования	Единовременно

## **6. Порядок лишения (уменьшения) стимулирующих выплат**

6.1. Размер стимулирующих выплат работнику Учреждения снижается (отменяется) в период их действия на основании приказа Учреждения по представлению заместителей заведующего, председателя профсоюзного комитета, в котором изложен факт, являющийся основанием для снижения (отмены) выплат работнику. Основания для снижения (отмены) выплат работнику, установленных в пунктах 5.2 и 5.3 настоящего Положения, указаны в таблице 2 настоящего Положения.

Таблица 2

Параметры и критерии снижения (лишения) стимулирующих выплат

№ п/п	Показатель	% снижения (отмены)
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	50 %
2.	Прогул	100 %
3.	Неоднократное опоздание на работу	50 %
4.	Появление на работе в нетрезвом состоянии	100 %
5.	Курение на территории Учреждения, на рабочем месте	100 %
6.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка	50 %
7.	Обоснованные жалобы со стороны воспитанников и их родителей (законных представителей) на применение со стороны педагогических работников методов воспитания, связанных с физическим и психическим воздействием	100 %
8.	Жалобы со стороны родителей (законных представителей) на некачественное предоставление образовательных услуг	100 %
9.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений, поручений	50 %

6.2. Снижение (лишение) стимулирующих выплат осуществляется при начислении стимулирующих выплат за месяц, следующий за месяцем в котором выявлено нарушение и составляет один месяц. В случае повторного выявления нарушения, стимулирующие выплаты снижаются (лишаются) на весь, установленный пунктом 3.1, период.

6.3. Показатели, за которые производится снижение размера премиальной выплаты по итогам работы за год, устанавливаются в соответствии с таблицей 3 настоящего Положения.

Премиальная выплата по итогам работы за год не выплачивается работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание.

Таблица 3

Параметры и критерии снижения (лишения) премиальной выплаты по итогу работы за год

№ п/п	Показатели	Процент снижения от общего (допустимого) объема выплаты работнику
1.	Неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некавалифицированная подготовка документов	20%
2.	Некачественное, несвоевременное выполнение планов работы, постановлений, распоряжений, решений,	20%



	поручений	
3.	Нарушение сроков представления установленной отчетности, представление не достоверной информации	20%
4.	Несоблюдение трудовой дисциплины	15%

## 7. Заключительная часть

7.1. Настоящее Положение принимается на общем собрании коллектива Учреждения и утверждается приказом Учреждения. Настоящее Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения.

7.2. Настоящее Положение может быть дополнено по предложению общего собрания коллектива Учреждения, педагогического совета, профсоюзного комитета.

7.3. Настоящее Положение может быть отменено только приказом Учреждения по согласованию с общим собранием коллектива Учреждения.

Приложение 1  
к Положению о распределении  
стимулирующих выплат  
работникам МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Незнайка»

Критерии и размеры стимулирующих выплат за интенсивность и высокие  
результаты работы

Должность	№	Критерии	Размер выплаты
<b>Руководители 2, 3 уровня, педагогический персонал</b>			
<b>Заместители руководителя</b>	1	Организация дополнительных платных образовательных услуг.	до 5 000,00 рублей
	2	Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ	
<b>Педагогический персонал</b>	1	Организация дополнительных платных образовательных услуг.	до 5 000,00 рублей
	2	Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ	
<b>Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)</b>			
Должность	№	Критерии	% должностного оклада
<b>Специалист отдела кадров, делопроизводитель</b>	1	Своевременное и качественное ведение установленной документации, журналов по кадровой работе. Выполнение срочных и важных поручений	от 3 до 10
	2	Подготовка информационных материалов, работа с информационными пространствами (АВЕРС, сайт ДОУ), разработка локально-нормативных документов по запросу руководителя	от 3 до 10
	3	Своевременное и качественное предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 3 до 10
	4	Отсутствие замечаний со стороны руководителя и проверяющих, контролирурующих надзорных органов	от 3 до 10
	5	Своевременное выполнение указаний и поручений заведующего и начальника отдела кадров. Сохранность оборудования, инвентаря. Соблюдение требований ТБ и ПБ.	от 3 до 10

		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Инженер</b>	<b>1</b>	Осуществление контроля, за организацию и эксплуатацию по обслуживанию инженерных систем.	от 3 до 10
	<b>2</b>	Своевременное и качественное предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 3 до 10
	<b>3</b>	Своевременное выполнение указаний и поручений заведующего и руководителей структурных подразделений. Сохранность оборудования, инвентаря. Соблюдение требований ТБ и ПБ.	от 3 до 10
	<b>4</b>	Своевременное, качественное проведение обследования и проверки технического состояния зданий и сооружения, оборудования машин и механизмов, вентиляционных и канализационных систем и т.д. для определения и соответствия, установленным нормам и требованиям ТБ	от 3 до 10
	<b>5</b>	За интенсивность труда, при выполнении особо важных и срочных работ, участие в общественной работе ДОУ	от 3 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Служащие</b>			
<b>Младший воспитатель</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Бережное отношение к имуществу (мебель, посуда, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря в групповой ячейке.	от 3 до 5
	<b>3</b>	Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение режима проветривания; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок; своевременное нанесение маркировки на посуду и уборочный инвентарь; соблюдение режима обеззараживания бактерицидными лампами; соблюдение правил хранения, разведения и использования дезинфекционных препаратов; правильное хранение и использование уборочного инвентаря; соблюдение графика сменности и сдачи постельного белья и полотенец.	от 3 до 20
	<b>4</b>	Соблюдение санитарных норм и правил при получении готовых блюд с пищеблока (отдельная посуда для каждого блюда, соответствующая маркировка); правильная сервировка стола; соблюдение норм питания (раздача порций согласно СанПиН); соблюдение режима питания; соблюдение питьевого режима.	от 3 до 10
	<b>5</b>	Хранение, использование по назначению спецодежды; своевременное нанесение маркировки на спецодежду; соблюдение правил	от 3 до 5

		личной гигиены.	
	<b>6</b>	Замена отсутствующего работника. Уборка мест общественного пользования. Помощь воспитателям в организации воспитательно-образовательного процесса (прогулки, экскурсии, изготовление наглядных пособий, участие в мероприятиях ДОУ и т.д)	от 3 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Рабочие</b>			
<b>Завхоз</b>	<b>1</b>	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Ответственность за сохранность имущества и товароматериальных ценностей.	от 3 до 10
	<b>2</b>	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада. Осуществление качественного контроля за работой обслуживающего персонала ДОУ, заявок на выполнение текущего и мелкого ремонта.	от 5 до 15
	<b>3</b>	Качественное и своевременное проведение инвентаризации материальных ценностей, предоставление отчетности по запросу различных ведомств	от 5 до 15
	<b>4</b>	Подготовка и организация ремонтных работ в учреждении, субботников. Выполнение распоряжений заведующего ДОУ, отсутствие жалоб со стороны сотрудников, родителей, инспектирующих органов.	от 2 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Кладовщик</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (холодильное оборудование, стеллажи, весы); Своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на складе. Участие в проведении инвентаризации.	от 3 до 10
	<b>2</b>	Содержание склада в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение товарного соседства, соблюдение правил и сроков хранения продуктов; соблюдение сроков реализации поступающих продуктов питания; содержание в чистоте холодильного оборудования, нанесение маркировки на оборудование и инвентарь.	от 3 до 10
	<b>3</b>	Своевременное составление заявок на продукты, наличие сопроводительной документации на продукты (товарные накладные, сертификаты качества, ветеринарные свидетельства). Ведение документооборота: своевременное составление и предоставление в бухгалтерию накоплению ведомостей, накладных; ведение журнала температурного режима холодильного	от 3 до 10

		оборудования и поступления продуктов питания.	
	<b>4</b>	Хранение, использование по назначению спец одежды; своевременное нанесение маркировки. Соблюдение правил личной гигиены.	от 3 до 10
	<b>5</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций	от 3 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Швея</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мягкий инвентарь, гладильное и швейное оборудование)	от 5 до 20
	<b>2</b>	Своевременное выполнение мелкого ремонта и маркировки спецодежды и мягкого инвентаря.	от 5 до 10
	<b>3</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций. Моделирование и пошив костюмов в короткие сроки. Участие в подготовке мероприятий проводимых в ДОУ.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Рабочий по стирке белья</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мягкий инвентарь, гладильное оборудование, стиральные и сушильные машины). Своевременная подача заявок на ремонт оборудования.	от 5 до 10
	<b>2</b>	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН; качество стирки и глажки постельного белья и спецодежды. Соблюдение дезинфекционного режима при карантинных мероприятиях. Своевременное ведение журналов учета белья и спецодежды.	от 5 до 20
	<b>3</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций. Дополнительная обработка постельного белья и спецодежды при карантинных мероприятиях.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Повар</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (столовое оборудование, посуда, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на пищеблоке.	от 3 до 10
	<b>2</b>	Содержание пищеблока, посуды, кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение санитарных правил и норм при обработке продуктов; своевременная маркировка посуды, кухонного инвентаря и оборудования; соблюдение и использование по назначению цеха, посуды, столового	от 3 до 10

		оборудования согласно СанПиНа.	
	<b>3</b>	Качественное приготовление блюд согласно меню-требования; соблюдение приготовления блюд согласно технологических карт; правильное хранение суточных проб готовых блюд; отпуск готовой продукции в соответствии с графиком выдачи и нормой закладываемых продуктов на одного ребенка; проведение витаминизации третьих блюд; наличие контрольного блюда.	от 3 до 10
	<b>4</b>	Хранение, использование по назначению спецодежды; соблюдение правил личной гигиены.	от 3 до 10
	<b>5</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение работ в столовой персонала.	от 5 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Кухонный рабочий (работник)</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (посуда, столово-кухонное оборудование, уборочный инвентарь); своевременная подача заявок на ремонт оборудования и инвентаря на пищеблоке.	от 5 до 10
	<b>2</b>	Содержание пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок пищеблока, нанесение маркировки на оборудование и инвентарь, соблюдение правил хранения, разведения и использования дезинфекционных препаратов, соблюдение правил хранения и использования уборочного инвентаря, своевременное нанесение маркировки на спецодежду. Хранение, использование по назначению спецодежды. Соблюдение правил личной гигиены.	от 5 до 20
	<b>3</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Оказание помощи в заготовке овощей и фруктов. Выполнение работ в столовой персонала.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (инвентарь, оборудование, мебель). Своевременная подача заявок на ремонт оборудования.	от 5 до 10
	<b>2</b>	Содержание закрепленных помещений в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение графика проведения генеральных и текущих уборок; нанесение маркировки на	от 5 до 20

		уборочный инвентарь; соблюдение правильного хранения и использования уборочного инвентаря; хранение и использование спецодежды по назначению.	
	<b>4</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Уборка мест общественного пользования. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и его заместителей.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Рабочий по КОРЗ</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (мебель, электроинструменты, прочее оборудование).	от 5 до 10
	<b>2</b>	Осмотр технического состояния оборудования и мебели в групповых ячейках, помещениях ДОУ. Своевременное проведение мелкого ремонта оборудования и мебели, общестроительных работ.	от 5 до 20
	<b>3</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и руководителей структурных подразделений.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>
<b>Дворник</b>	<b>1</b>	Отсутствие нарушений требований пожарной безопасности, охраны труда. Бережное отношение к имуществу (уборочный инвентарь, оборудование). Своевременные заявки на ремонт.	отсутствие замечаний (нареканий) – 10, наличие замечаний (нареканий) – 5
	<b>2</b>	Содержание в чистоте территории ДОУ, основных подходов и подъездов. Своевременная уборка мусора, листвы, снега с площадок ДОУ.	отсутствие замечаний (нареканий) – 20, наличие замечаний (нареканий) – 5
	<b>3</b>	Выполнение работы не предусмотренной должностной инструкций, замена отсутствующего работника. Выполнение важных и срочных работ по поручению руководителя и руководителей структурных подразделений.	от 5 до 20
		<b>ИТОГО:</b>	<b>от 15 до 50</b>

Приложение 2  
к Положению о распределении  
стимулирующих выплат  
работникам МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Незнайка»

**Критерии и размеры стимулирующих выплат  
за качества и эффективность работы**

Должность	№	Критерии	% от должностного оклада
<b>Руководители 2, 3 уровня</b>			
<b>Заместитель заведующего по УВР, Заместитель заведующего по ВР</b>	<b>1</b>	Системное и эффективное применение информационных и развивающих технологий, организация инновационно-экспериментальной деятельности в ДОУ	от 0 до 5
	<b>2</b>	Создание локальных нормативных документов, разработка инновационных программ и технологий, учебно- методической документации, результативность работы творческих групп по внедрению инновационных методик. Участие в выполнении важных работ, мероприятий (аттестации педагогических работников, участие работника в конкурсах профессионального мастерства...). Работа с молодыми специалистами (наставничество).	от 0 до 10
	<b>3</b>	Представление и обобщение опыта на различных уровнях (районном, окружном), публикации в научных, профессиональных образовательных изданиях, в средствах массовой информации. Работа сайта ДОУ, выход на форум. Создание электронного портфолио педагогов ДОУ	от 0 до 10
	<b>4</b>	Уровень оформления методической документации (образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития ДОУ, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.). Своевременное и качественное оформление документации, отчетности. Выполнение годового плана ДОУ	от 0 до 15
	<b>5</b>	Применение в работе современных форм и методов организации труда, инициатива и	от 0 до 10



		творчество. Участие в работе городских методических объединений: семинары, конференции, открытые мероприятия. Проведение на высоком уровне совещаний, педагогических советов, консультаций, общих собраний и т.д.,	
		<b>ИТОГО</b>	<b>до 50</b>
<b>Заместитель заведующего по АХЧ</b>	<b>1</b>	Контроль за качественным и своевременным исполнением договорных обязательств при работе с организациями. Отсутствие просроченной кредиторской/дебиторской задолженности. Осуществление эффективного контроля за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов.	от 0 до 10
	<b>2</b>	Соблюдение сроков: - своевременное предоставление отчетов; - своевременного заключения и исполнения контрактов, в том числе занесения сведений в реестр государственных и муниципальных контрактов на официальном сайте РФ; - проведение процедур по размещению заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОУ; - проведение ежемесячного анализа исполнения бюджета	От 0 до 15
	<b>3</b>	Разработка перспективных и годовых планов ведения финансово-хозяйственной деятельности (внесение изменений). Разработка проектов распределения дополнительных доходов, получаемых от иных источника доходов. Разработка документации на размещение заказов на поставки товаров, работ, услуг для нужд ДОУ (внесение изменений)	от 0 до 15
	<b>4</b>	Своевременное подведение итогов проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств. Участие в производственной комиссии ДОУ. Проведение качественного контроля за деятельностью МОП.	от 0 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Руководитель по вопросам безопасности</b>	<b>1</b>	Разработка локальных нормативных документов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности в ДОУ. Качественное ведение и оформление документов по ПБ, ГО и ЧС, охране труда.	от 0 до 10
	<b>2</b>	Организация профилактической работы по предупреждению травматизма, профессиональных заболеваний среди воспитанников и сотрудников ДОУ Участие в расследованиях несчастных случаев на производстве, оформление и хранение документов. Проведение на высоком уровне	от 0 до 10

		оценки качества по условиям труда рабочих мест	
	<b>3</b>	Организация проведения инструктажей по охране труда, пожарной безопасности и контроль за их исполнением. Эффективный контроль за соблюдением работниками и обучающимися правил пожарной безопасности.	от 0 до 10
	<b>4</b>	Качественная организация работы комиссий по осмотрам здания и прилегающей территории ДОУ. Участие в производственной комиссии по внутреннему контролю ДОУ	от 0 до 10
	<b>5</b>	Своевременное и качественное предоставление отчетности по ПБ, ГО и ЧС, охране труда. За качественное и своевременное выполнение поручений руководителя. Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.	от 0 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Шеф - повар</b>	<b>1</b>	Разработка локальных нормативно-правовых документов по организации питания (приказы, положения, 10-меню. технологические карты и т.д.). Своевременное и качественное предоставление отчетности по организации питания.	от 0 до 10
	<b>2</b>	Содержание пищеблока, посуды, кухонного инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН; соблюдение санитарных правил и норм при обработке продуктов; своевременная маркировка посуды, кухонного инвентаря и оборудования; соблюдение и использование по назначению цеха, посуды, столового оборудования согласно СанПиНа.	от 0 до 10
	<b>3</b>	Качественное и своевременное ведение документации (технологические карты; журнал витаминизации; журнал температурного режима холодильников; журнал здоровья; журнал генеральных уборок и т.д.)	от 0 до 10
	<b>4</b>	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности. Ответственность за сохранность имущества и товароматериальных ценностей..	от 0 до 10
	<b>5</b>	Осуществление качественного контроля за работой работников пищеблока ДОУ, своевременное принятие управленческих решений по спорным вопросам. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, работников, контролирующих органов	от 0 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>

<b>Начальник отдела кадров</b>	<b>1</b>	Организация работы с кадрами в соответствии с Трудовым законодательством (персональные данные, оформление личных дел, пенсионных дел и т.д.).	от 0 до10
	<b>2</b>	Своевременное и качественное составление приказов, трудовых договоров, дополнительных соглашений. Своевременное заполнение, учет и хранение трудовых книжек. Своевременное заполнение листов временной нетрудоспособности и журнала регистрации Л/Н	от 0 до10
	<b>3</b>	Своевременное ведение и сдача табеля учета рабочего времени работников, соответствующих документов к нему, ведение реестра сдачи документов в бухгалтерию. Своевременное и качественное предоставление отчетов в Центр занятости, Департамент образования, военкомат и т.д.	от 0 до10
	<b>4</b>	Ведение учета предоставления отпусков работникам, осуществление контроля за составлением и соблюдением графиков очередных льготных отпусков.	от 0 до10
	<b>5</b>	Своевременна выдача документов по заявлениям работников; справок, копий трудовых книжек, копий документов на работников ДОУ	от 0 до10
	<b>ИТОГО:</b>		<b>до 50</b>
<b>Старший воспитатель  Методист</b>	<b>1</b>	Своевременное и качественное оформление документации (материалы оперативного и тематического контроля, материалы семинаров, консультаций и др.). Качественная и эффективная организация работы деятельности курирующих групп, качественное оказание методической помощи.	от 0 до10
	<b>2</b>	Организационная работа: (аттестация педагогических работников, участие работника в конкурсах педагогического мастерства (лично и педагогов, которых курирует), работа с молодыми специалистами (наставничество), качественная и эффективная организация деятельности ДОУ (организация мероприятий различных уровней)	от 0 до10
	<b>3</b>	Работа по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание электронного портфолио педагогов ДОУ. Управление АИС, КПО, АУСПК. Контроль за своевременным наполнением индивидуальных страниц групп на сайте ДОУ.	от 0 до10
	<b>4</b>	- Отсутствие замечаний руководителя; - Отсутствие замечаний производственной комиссии по результату внутреннего контроля в курирующих группах;	от 0 до10

		- Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса; - Профессиональная этика.	
	5	За работу не предусмотренную функциональными обязанностям	от 0 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Педагог-психолог, Учитель-логопед</b>	1	Активное участие в методической работе ДОУ. Показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных), городских собраниях, МО. Индивидуальные консультации с педагогами, специалистами. Оформление папок, памяток, брошюр, листовок. Участие в ПМПк ДОУ. Участие в работе творческой группы.	от 0 до 10
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации (журналы), отчетности (планы различной направленности, портфолио, аналитические справки, диагностика и т.д.). Внедрение инновационных программ и технологий. Выполнение годового, календарно-тематического, ежемесячного планов. Разработка и заполнение индивидуальных маршрутов, речевых карт, карт психологического развития. Создание и внедрение в работу адаптивных программ. Подготовка и проведение коррекционно – развивающих занятий.	от 0 до 10
	3	Участие в конкурсах педагогического мастерства, национальных проектах, конкурсах различного уровня и различной направленности.	от 0 до 10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок на рабочем месте	от 0 до 10
	5	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видео и фототеки ДОУ, освещение своей работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
			<b>ИТОГО:</b>
<b>Воспитатель</b>	1	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до 5
	2	Высокое качество организации педагогического	от 0 до 10

		процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию. Качественное и своевременное ведение табеля посещаемости детей.	
	3	Проведение мероприятий, способствующих взаимодействию с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб по функционированию ДОУ	от 0 до 5
	4	Обеспечение качественного образования (реализация программ (проектов, мероприятий). Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
	5	Создание условий для сохранения и укрепления здоровья воспитанников (применение здоровьесберегающих и здоровьесозидающих технологий, направленных на снижение утомляемости, отсутствие травматизма). Снижение уровня заболеваемости воспитанников ДОУ. Процент посещаемости группы более 60%	от 0 до 10
	6	Формирование развивающей предметно-пространственной среды (группы, кабинета, холла)	от 0 до 10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Музыкальный руководитель</b>	1	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до 10
	2	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию.	от 0 до 10
	3	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до 10
	4	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до 10

	<b>5</b>	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Инструктор по физическому развитию Инструктор по плаванию</b>	<b>1</b>	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до10
	<b>2</b>	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана по самообразованию.	от 0 до10
	<b>3</b>	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до10
	<b>4</b>	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до10
	<b>5</b>	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видеотеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до10
		<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50</b>
<b>Педагог-организатор Воспитатель ИЗО</b>	<b>1</b>	Активное участие в методической работе ДОУ (выставки, конкурсы, показ открытых мероприятий (не в рамках контроля), участие в семинарах, конференциях различных уровней, проведение мастер – классов различного уровня (городских, окружных).	от 0 до10
	<b>2</b>	Высокое качество организации педагогического процесса по результатам контроля. Своевременное и достоверное ведение документации, отчетности (планы различной направленности, портфолио, диагностика и т.д.). Наличие и реализация плана	от 0 до10

	по самообразованию.	
<b>3</b>	Участие воспитанников и педагогов ДОУ в смотрах, выставках, конкурсах, соревнованиях различного уровня и различной направленности	от 0 до 10
<b>4</b>	Мероприятия по здоровьесбережению, соблюдение санитарных правил и норм: отсутствие травм, соблюдение режима дня, чистота и порядок рабочих мест (мытьё инвентаря и оборудования).	от 0 до 10
<b>5</b>	Организация работы по наполнению сайта ДОУ, выход на форумы, вебинары; создание фонда видео и фототеки ДОУ, освещение воспитательной работы в СМИ различных уровней, обобщение и распространение передового опыта с предоставлением материалов на электронных и бумажных носителях. Системное и эффективное применение ИКТ.	от 0 до 10
	<b>ИТОГО:</b>	<b>до 50%</b>
Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие)		
<b>Критерии</b>		<b>Размер выплаты</b>
Качественное и своевременное выполнение поручений руководителя, его заместителей и отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений (родители, педагоги)		до 5 000,00 рублей
Организация работы по улучшению создания условий деятельности учреждения и повышения имиджа ДОУ		

Приложение 3  
к Положению о распределении  
стимулирующих выплат  
работникам МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Незнайка»

Критерии и размеры выплаты за особые достижения выполнения работ

№	Критерии	Размер выплаты
1	Участие в конкурсах профессионального мастерства муниципального, регионального уровня	до 10 000,00 руб.
2	За повышенную нагрузку (расширенная зона более 10 рабочих дней ежемесячно), при отсутствии замечаний	
3	За работу не предусмотренную функциональными обязанностями (участие в общественных мероприятиях ДОУ и города (озеленение территории в весенне- летний период, оформление в летний и зимний период участков детского сада, оформление интерьера ДОУ и т.д)	



Приложение 4  
к Положению о распределении  
стимулирующих выплат  
работникам МБДОУ  
«Детский сад № 17 «Незнайка»

Критерии и размеры премиальной выплаты по итогам работы за год

<b>Заместители руководителя, педагогический персонал максимальное количество баллов - 100</b>			
Фактически отработанное время за год	Количество баллов за период работы	Качество работы	Примечание
10-12 месяцев	50	не более 50	Качество работы устанавливается в соответствии со средним значением проведенной Оценки в течение календарного года
6-9 месяцев	40		
3- 6 месяцев	30		
<b>Специалисты, деятельность которых не связана с непосредственным оказанием образовательных услуг (служащие, специалисты, рабочие) максимальное количество баллов - 90</b>			
Фактически отработанное время за год	Количество баллов за период работы	Качество работы	Примечание
10-12 месяцев	40	не более 50	Качество работы устанавливается в соответствии со средним значением проведенной Оценки в течение календарного года
6-9 месяцев	30		
3- 6 месяцев	20		