

193

Муниципальное дошкольное бюджетное образовательное учреждение  
центр развития ребенка – детский сад № 2 «Рябинка»

**ПРИКАЗ № 157**

от 29.12.2014 г.

г. Пошехонье

**Об утверждении Положения  
о выплатах стимулирующего  
характера работникам**

В соответствии с частью 1 статьи 30 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые локальные нормативные акты:  
«Положение выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада № 2 «Рябинка».
2. Разместить настоящий приказ на сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДБОУ ЦРР д/с № 2 «Рябинка»



Штыхина М.В.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания выборного органа  
первичной профсоюзной организации  
от «24» декабря 2014 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего  
от «29» декабря 2014 г. № 157

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о выплатах стимулирующего характера работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №2 «Рябинка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №2 «Рябинка» (далее - учреждение), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

1.2. Система выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (далее – поощрительные выплаты).

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам образовательного учреждения.

1.4. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления учреждением.

1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в образовательном учреждении порядке.

1.7. Поощрительные выплаты могут устанавливаться в виде стимулирующих надбавок, вознаграждений и премий.

#### **2. Условия назначения поощрительных выплат работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №2 «Рябинка»**

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников утвержден приказом № 27 от 25.04.2014г. «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда по

показателям эффективности деятельности педагогическим работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка — детского сада № 2 «Рябинка»

2.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административного персонала:

2.2.1. Отсутствие обоснованных жалоб на учреждение.

2.2.2. Наличие у учреждения статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

2.2.3. Участие учреждения в мероприятиях, проводимых на уровне муниципального района, области, федеральном уровне.

2.2.4. Участие детей в мероприятиях различного уровня.

2.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

2.2.6. Низкий уровень травматизма в учреждении.

2.2.7. Наличие органа государственного-общественного управления.

2.2.8. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности образовательного учреждения.

2.2.9. Наличие высоких творческих и профессиональных достижений в работе.

2.2.10. Выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (проектная деятельность, проведение районных массовых мероприятий и др.).

2.2.11. Проведение консультаций для родителей (лиц, их заменяющих), дети которых не посещают дошкольные образовательные учреждения.

2.2.12. Предоставление дополнительных образовательных услуг воспитанникам дошкольных образовательных учреждений; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

2.2.13. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

2.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

2.3.2. Исполнительская дисциплина.

2.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

2.3.4. Иные основания, установленные локальным нормативным актом образовательного учреждения.

2.4. Поощрительные выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

2.5. Единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников учреждений может осуществляться:

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- за проведение разовых мероприятий в масштабе образовательного учреждения;
- по иным основаниям.

При определении конкретного размера премии работникам учреждения учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

### **3. Порядок назначения поощрительных выплат работникам муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центра развития ребенка - детского сада №2 «Рябинка»**

3.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат устанавливаются локальным нормативным актом учреждения самостоятельно при участии профсоюзного комитета или иного общественного органа самоуправления учреждения, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательного учреждения.

3.2. Руководитель учреждения представляет в профсоюзный комитет или иной общественный орган самоуправления образовательного учреждения, обеспечивающий демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения производятся на основании приказа руководителя.

3.4. Выплаты стимулирующего характера руководителям образовательных учреждений производятся на основании приказа МКУ Управления Образования в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

### **4. Виды материального стимулирования.**

4.1. В целях материального стимулирования работников в учреждении применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки, доплаты (Приложение 1)
- премии (Приложение 2)
- материальная помощь (Приложение 3)

4.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

4.3. Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

Перечень выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников учреждения и Перечень работ с

неблагоприятными условиями труда, на которых устанавливаются доплаты рабочим, специалистам и служащим, не входящие в дополнительный фонд оплаты труда учреждения разрабатываются и утверждаются руководителем ежегодно к началу тарификации (т.е. к 1 сентября) и являются приложением №1 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения.

4.4. Премии - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда учреждения в целом или его структурным подразделением. В учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников учреждения. Премирование производится по достижению определённых результатов, а также по результатам работы за определённый период.

4.5. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску,

на лечение, приобретение путёвок и в целях социальной защиты.

## **5. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ**

5.1. Установление размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам учреждения осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Состав Комиссии в количестве 4 человек избирается на заседании общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.3. На первом заседании Комиссии простым большинством голосов избираются: председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

5.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений, запрашивает необходимую информацию в вышестоящих органах. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

5.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

6.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно (при наличии финансовых средств). Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, руководителем учреждения, членами Управляющего совета.

5.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нём

присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

5.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

5.9. В соответствии с решением Комиссии руководитель учреждения издаёт приказ о выплатах работникам учреждения за качество выполняемых работ.

Приложение 1  
К Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работника

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда  
работников МДБОУ ЦРР д/с №2 «Рябинка»  
Порядок установления доплат и надбавок**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о распределении стимулирующего фонда (далее положение) разработано в связи с переходом на новую систему оплаты труда и на основании постановления Правительства Ярославской области № 465-п от 22.06.2011г. «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области», постановления Правительства Ярославской области № 1107 -п 26.08.2013г. «О внесении изменений в постановление Правительства», постановления Администрации Пошехонского муниципального района №775 от 26.08.2011г., № 1178 от 24.09.2013г. и в целях повышения оплаты труда работников учреждения.

1.2. Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения (далее – работников) в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

1.3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на индивидуализацию материального вознаграждения каждого из работников, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности учреждения по реализации основных целей и задач.

1.4. Положение является локальным нормативным актом учреждения , регулирующим порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров в целях установления связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников учреждения.

1.5. Доплаты и надбавки к должностным окладам выплачиваются работникам, а также доплата руководителю к должностному окладу, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей.

1.6. Надбавка к должностному окладу руководителя образовательного учреждения за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается приказом МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный год.

1.7. Доплаты и надбавки устанавливаются на учебный год. Период, на который устанавливаются доплаты и надбавки, их размер, определяются

критериями оценки труда работников учреждения.

1.8. Доплаты устанавливаются в зависимости от объема дополнительной работы в процентном отношении к должностному окладу, либо в абсолютных величинах (по выбору комиссии).

## **2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам**

2.1. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников осуществляется с участием профсоюзного или Управляющего совета – комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее-комиссия).

2.2. Комиссия по распределению стимулирующего фонда формируется руководителем учреждения.

2.3. Размеры выплат стимулирующей части фонда оплаты труда работникам учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных профсоюзом критериев оценки качества труда работников разных категорий.

2.4. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки, представляемые комиссией.

2.5. Работники оцениваются Комиссией по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ по критериям оценки труда работников учреждения (приложение 4, 5 к положению)

## **3. Организация деятельности Комиссии по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ**

3.1. Установление размера стимулирующих выплат за качество выполняемых работ работникам Учреждения осуществляется Комиссией по установлению стимулирующих выплат за качество выполняемых работ (далее – Комиссия). Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Состав Комиссии в количестве 4 человек избирается на заседании общего собрания трудового коллектива простым большинством голосов. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

3.3. На первом заседании Комиссии простым большинством голосов избираются: председатель, заместитель председателя и секретарь Комиссии.

3.4. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт



заседания, контролирует выполнение принятых решений, запрашивает необходимую информацию в вышестоящих органах. В случае его отсутствия обязанности председателя исполняет заместитель председателя.

3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.

3.6. Заседания Комиссии проводятся ежемесячно (при наличии финансовых средств). Заседания Комиссии могут быть инициированы председателем Комиссии, руководителем Учреждения, членами Управляющего совета.

3.7. Заседания Комиссии являются правомочными, если на нём присутствует не менее 2/3 её членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и всеми членами комиссии.

3.9. В соответствии с решением Комиссии руководитель Учреждения издаёт приказ о выплатах работникам Учреждения за качество выполняемых работ.

Приложение 2  
К Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работника

**Положение  
о премировании работников МДБОУ ЦРР д/с №2 «Рябинка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано для муниципального дошкольного бюджетного образовательного учреждения центр развития ребенка – детский сад №2 «Рябинка» (далее - учреждение) в соответствии с ТК РФ, Законом РФ «Об образовании», согласно Уставу Учреждения, Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положению о выплатах стимулирующего характера работникам от 29.12.2014 г. с целью усиления социально-экономической защиты работников Учреждения, стимулирования высокой производительности труда, повышения ответственности и сознательности сотрудников.

1.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Учреждения и принимаются на его заседании.

1.3. Срок положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.4.. Премияльный фонд учреждения формируется за счет части средств стимулирующего фонда оплаты труда, экономии средств фонда оплаты труда и внебюджетных средств.

1.5. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.

1.6. Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с профсоюзным комитетом и является приложением к коллективному договору и положению о выплатах стимулирующего характера работникам.

**2. Порядок премирования**

2.1. Размер премии определяется приказом руководителя образовательного учреждения, который издается на основании решения премиальной комиссии.

2.2. В состав премиальной комиссии входят:

- руководитель учреждения или его заместитель;
- председатель профсоюзной организации;
- 2-3 рядовых члена коллектива, в т.ч. и из вспомогательного, обслуживающего персонала.

Комиссия избирается общим собранием трудового коллектива и оформляется приказом руководителя учреждения.

2.3. Предложения по конкретным размерам премирования готовятся администрацией учреждения и выносятся на обсуждение премиальной комиссии. Члены комиссии могут вносить свои предложения.

2.4. Итоги работы для определения поощряемых работников и размеров премий подводятся ежеквартально.

### **3. Условия премирования**

3.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.

3.2. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого работника в обеспечение высокой результативности учебно-воспитательного процесса в учреждении и не зависит от стажа работы.

3.3. Работники могут поощряться премией, как к юбилейным датам учреждения, так и самого работника, по итогам года, в связи с уходом на заслуженный отдых. При этом оценивается совокупный вклад работника в совершенствование работы учреждения.

### **4. Показатели премирования**

4.1. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование учебно-воспитательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, мероприятий с детьми, родителями (законными представителями);
- качество знаний, умений и навыков воспитанников (по итогам диагностики);
- организация предметно-развивающей среды, санитарное, эстетическое состояние групповой комнаты;
- качественное исполнение обязанностей (оцениваются проведенные мероприятия);
- ведение учетно-отчетной и другой документации;

4.2. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

4.3. Административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
- внедрение инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом учебно-воспитательного процесса;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации.

4.4. Руководитель учреждения премируется приказом МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района в соответствии с Положением о премировании руководящих работников МКУ Управления образования Администрации Пошехонского муниципального района.

Конкретные показатели изложены в перечне, размерах и порядке определения выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения (Приложение 5).

Приложение 3  
К Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работника

**Положение  
о материальной помощи работникам МДБОУ ЦРР д/с №2 «Рябинка»**

1.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей);
- в случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье;
- в связи с юбилейными датами, свадьбой, рождением ребёнка и иными обстоятельствами.

1.3. Материальную помощь всем или большинству работников учреждения может выплачиваться к отпуску в целях социальной защиты в размере до двух окладов или ставки фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам или ставки.

1.4. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании сотруднику материальной помощи является личное заявление с приложением подтверждающих документов.

1.5. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается комиссией. Решение Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола Комиссии заведующий учреждения издает приказ о премировании.

**Приложение 4**  
К Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работника

**Критерии оценки труда  
работников МДБОУ ЦРР д/с №2 «Рябинка»**

**1. Критерии интенсивности и высокие результаты труда**

**1.1. Сложность и напряженность работы – поварам (до 30%)**

Отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций:	до 15%
• закладка продуктов, их соответствие утвержденному графику;	5%
• вложение продуктов в соответствии с нормами, соблюдение калорийности;	5%
• выдача пищи на группы по количеству детей и нормативам, времени	5%
Проведение дополнительных мероприятий:	до 20%
• участие в мероприятиях учреждения;	5%
• проведение дегустации для родителей;	5%
• участие в оформлении наглядной агитации;	5%
• беседы с детьми о правильном питании, наблюдение за приемом пищи детьми	5%
Регулярное эстетическое оформление контрольных блюд	5%

**1.2. Сложность и напряженность работы – кухонным рабочим (до 50%)**

Погрузочно-разгрузочные работы	20%
Экономия моющих средств, воды, электроэнергии	10%
Содержание в чистоте помещений пищеблока и кухонного инвентаря	20%

**1.3. Сложность и напряженность работы – заведующему хозяйством (до 50%)**

Погрузочно-разгрузочные работы	10%
Своевременность сдачи в бухгалтерию меню, картотеки учета продуктов питания, качественное заполнение документации	10%
Соблюдение сроков реализации продуктов, условий их хранения	5%

Работа с поставщиками продуктов питания, отсутствие нарушений в приеме документации	10%
Своевременное обеспечение необходимым инвентарем образовательного процесса	5%
Привлечение родителей, шефов, спонсоров к укреплению и развитию материально-технической базы МДОУ	5%
Соблюдение договорной и финансовой дисциплины при исполнении заказов	5%

#### 1.4. Сложность и напряженность работы – рабочему по КОЗ (до 30%)

Погрузочно-разгрузочные работы	10%
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей и замечаний со стороны контролирующих организаций	10%
Оперативность выполнения заявок сотрудников	10%

#### 1.5. Сложность и напряженность работы – секретарь-машинистке (до 50%)

Большой объем заполнения документации	20%
Своевременный контроль учета входящей документации и сроков ее исполнения	10%
Регулярное ведение номенклатуры дел	10%
Организация работы сайта учреждения	10%

#### 1.6. Сложность и напряженность работы – главному бухгалтеру (до 70%)

Большой объем и своевременность предоставляемых отчетов в различные организации	20%
Работа с родителями, сотрудниками: <ul style="list-style-type: none"> <li>• оформление выставок, стендов для родителей по освоению родительских и бюджетных средств, по содержанию детей в МДОУ;</li> <li>• разъяснительная работа среди сотрудников по вопросам заработной платы</li> </ul>	до 10% 5% 5%
Организация работы со сторонними организациями: <ul style="list-style-type: none"> <li>• своевременная оплата счетов;</li> <li>• своевременное оформление документации по запросам</li> </ul>	до 10% 5% 5%
Соблюдение порядка оформления первичных учетных документов	5%

Обеспечение своевременного перечисления налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды	5%
Оказание методической помощи бухгалтерам, заведующему хозяйством по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности	5%
Организация работы с налоговой инспекцией, пенсионным фондом, фондами социального страхования, обязательного медицинского страхования и т.д.	5%
Участие в разработке и осуществлении мероприятий, направленных на соблюдение финансовой дисциплины и рациональное использование ресурсов	10%

#### 1.7. Сложность и напряженность работы – дворникам (до 30%)

Уборка большого количества снега, листьев	20%
Содержание газонов в надлежащем состоянии	10%

#### 1.8. Сложность и напряженность работы – вахтерам, сторожам (до 40%)

Отсутствие ЧП на рабочем месте	20%
Помощь в уходе за цветниками, цветами в коридоре, помощь специалистам в подготовке к праздникам, занятиям	20%

#### 1.9. Сложность и напряженность работы – уборщикам служебных помещений (до 40%)

Содержание помещений в соответствии с Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций. СанПиН 2.4.1.3049-13, утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013г. №26 (далее – СанПиН 2.4.1.3049-13)	20%
Помощь в одевании детей	20%

#### 1.10. Высокий профессионализм и формирование финансовой и экономической политики - главному бухгалтеру (до 60%)

Перспективное планирование работы по всем направлениям	10%
Внедрение новых информационных программ и технологий	10%
Разработка положений, подготовка экономических расчетов	10%



Проведение финансового анализа и формирование налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, подготовка предложений по улучшению деятельности организации	20%
Формирование учетной политики исходя из специфики условий хозяйствования и особенностей деятельности организации	10%

#### 1.11. Сложность и напряженность – рабочему по стирке и ремонту спецодежды (40%)

Состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места	10%
Соблюдение санитарных норм и правил, техники безопасности при стирке, глажке и ремонту белья	10%
Отсутствие жалоб со стороны работников и замечаний со стороны контролирующих органов	10%
Оперативность выполнения заявок сотрудников	10%

#### 1.12. Сложность и напряженность работы – старшей медсестре (50%)

Дифференцированный подход к детям при проведении общеоздоровительных мероприятий (закаливания, медико-педагогический контроль физкультурных занятий)	10%
Своевременность и добросовестность ведения документации	20%
Отсутствие жалоб со стороны работников и родителей и замечаний со стороны контролирующих органов	20%

## 2. Критерии качества выполняемых работ

### 2.1. Качество работы – заведующему хозяйством (до 50%)

Своевременность и качество оформления документации	10%
Обеспечение санитарно-гигиенических и эстетических условий в помещениях МДБОУ	10%
Высокий уровень исполнительской дисциплины МОП	10%
Полный объем и высокий уровень проведения запланированных мероприятий	5%
Отсутствие замечаний у МОП со стороны ТБ, ПБ, СЭС	5%
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	10%

### 2.2. Качество работы – главному бухгалтеру (до 60%)

Своевременность и качество оформления документации	10%
Высокий уровень исполнительской дисциплины в бухгалтерии	10%
Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов	10%

Качественная подготовка тарификационных ведомостей, штатного расписания	10%
Качественный учет основных средств, товарно-материальных ценностей, результатов хозяйственно-финансовой деятельности	5%
Отсутствие родительской задолженности	5%
Отсутствие замечаний по начислению заработной платы	5%
Своевременная и качественная отчетность (месячная, квартальная, годовая)	5%

### 2.3. Качество работы – повару (до 50%)

Отсутствие грубых замечаний со стороны контролирующих органов	30%
Разнообразное меню	20%

### 2.4. Качество работы – секретаря-машинистки (до 40%)

Своевременность и качество оформления документации	10%
Помощь в оформлении наглядной агитации педагогам	5%
Своевременная передача в соответствии с резолюцией руководителя документов на исполнение, оформление регистрационных карточек или создание банка данных	10%
Качественное ведение сайта учреждения	15%

### 2.5. Качество работы – младшим воспитателям (до 50%)

Содержание помещений в соответствии с СанПиН 2.4.1.3049-13 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• качество уборки помещений;</li> <li>• регулярная влажная уборка залов перед музыкальными занятиями</li> </ul>	до 10% 5% 5%
Участие в организации жизнедеятельности воспитанников группы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• помощь в организации и проведении закаливающих мероприятий;</li> <li>• помощь в одевании и раздевании детей на прогулку и с прогулки;</li> <li>• приобщение детей к труду (хозяйственно-бытовой труд, труд в уголках природы);</li> <li>• участие в обучении детей культурно-гигиеническим навыкам (умывание, правила приема пищи, культура поведения за столом)</li> </ul>	до 20% 5% 5% 5% 5%
Организация питания в группах: <ul style="list-style-type: none"> <li>• соблюдение графика получения пищи;</li> <li>• сервировка столов в соответствии с требованиями;</li> <li>• руководство работой дежурных по столовой</li> </ul>	до 15% 5% 5% 5%
Подготовка к новому учебному году, летнему оздоровительному периоду	5%

### 2.6. Качество работы – рабочим (до 40%)

Поддержание в отличном состоянии оборудования на участке и в помещении	20%
Строгое выполнение инструкции по охране труда	20%

2.7. Формирование эффективной финансовой и экономической политики – главному бухгалтеру (до 30%)

Освоение современных программ по бухгалтерскому учету	10%
Своевременное и полное освоение средств по смете	10%
Обеспечение своевременного и точного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств	10%

Заведующий \_\_\_\_\_ / М.В.Штыхина  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ / И.Ю.Яблокова  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5  
К Положению о выплатах  
стимулирующего характера  
работника

**Перечень, размеры и порядок определения выплат стимулирующего характера,  
устанавливаемых работникам МДБОУ (премии)**

Наименование	Размер выплат	Примечание
1	2	3
<b>За интенсивность и высокие результаты работы</b>		
Поварам, кухонным рабочим, вахтерам, дворникам, сторожам, уборщикам служебных помещений, рабочему по КОЗ	до 50%	
Главному бухгалтеру за сложность и напряженность труда	до 70%	
Воспитателям, работающим в группе без сменного воспитателя, за сложность и напряженность труда	50%	
Старшим воспитателям, заведующему хозяйством за сложность и напряженность труда	до 50%	
Воспитателям, младшим воспитателям, учителю-логопеду, работающим в группе, за перенаполняемость групп (по % выполнения плана детодней)	до 20%	выплата устанавливается с учетом нагрузки
Главному бухгалтеру за высокий профессионализм и формирование эффективной финансовой и экономической политики	до 60%	
<b>За качество выполняемых работ</b>		
Заведующему складом за качество работы	до 50%	
Главному бухгалтеру за качество работы	до 70%	
Старшему воспитателю за руководство, организацию, внедрение экспериментальных и инновационных процессов	до 20%	
Педагогам, занимающимся инновационной и экспериментальной деятельностью	15%	
Воспитателям, младшим воспитателям, повару, рабочему по КОЗ за качество работы	до 60%	
<b>За наличие ученой степени, почетного звания</b>		
За наличие звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»	20%	
За наличие знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения»	10%	
<b>За непрерывный стаж, выслугу лет</b>		
Работникам учреждения по основному месту работы за непрерывный стаж работы в одном образовательном учреждении <ul style="list-style-type: none"> <li>• от 10-20 лет</li> <li>• более 20 лет</li> </ul>	3% 8%	начисляется от ставки независимо от установленной нагрузки

Старшим воспитателям с непрерывным стажем работы в одном учреждении на руководящей должности	1% за 1 год стажа в должности	
Главным бухгалтерам за бухгалтерский стаж	1% за 1 год бухгалтерского стажа	
<b>Молодым специалистам</b>		
Выплата молодым специалистам Единовременная материальная помощь молодым специалистам	30%	в соответствии с нормативно-правовой базой Ярославской области (за счет областных субсидий)
<b>Премияльные по итогам работы</b>		
Педагогическим и административным работникам МДОУ за проведение методического семинара, работу школы молодого воспитателя, школы руководителя (на период проведения) и др.	до 15%	
Учителю-логопеду, педагогу-психологу за организацию профилактической работы в группах МДОУ для направления детей на ПМПК (на период проведения)	до 10%	
<b>Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждения</b>		
Педагогам за работу в Центре развития ребенка, качественно выполняющим образовательную работу:	до 20%	начисляется от ставки независимо от установленной нагрузки
• старшим воспитателям, специалистам, обеспечивающим образовательный процесс;	20%	
• воспитателям, обеспечивающим воспитательный процесс	15%	
За работу в группе с одаренными детьми	15%	
Педагогам, занимающимся инновационной и экспериментальной деятельностью	15%	начисляется от ставки независимо от установленной нагрузки
Педагогам за руководство городскими методическими объединениями	10%	начисляется от ставки независимо от установленной нагрузки

Заведующий \_\_\_\_\_ / М.В. Штыхина  
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель первичной профсоюзной организации \_\_\_\_\_ / И.Ю. Яблокова  
(подпись) (расшифровка подписи)