

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации
_____ О.С.Макова
«_21_»_октября__2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 1
_____ А.В.Мацола
Приказ от «_21_»_октября__2024г. № 122

Принято на общем собрании работников
МАДОУ № 1
(протокол № __6__ от «_21_»_10__2024 г.)

Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты
труда работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
детский сад № 1
города Коврова Владимирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 г. (ст.133-158, ст.282-288, ст.331-336), Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам – образовательным программам дошкольного образования» от 30.08.2013 г. № 1014, зарегистрированным в Минюсте РФ 26.09.2013г., Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утверждённым Постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МАДОУ № 1 устанавливается следующими нормативными документами:

а) Решением СНДГК от 27.08.2008.№ 163 «О внесении изменений в решение КГСНД от 22.12.2004. № 259 «Об утверждении Положения об общих принципах оплаты труда работников муниципальных учреждений г.Коврова»

б) Постановлением администрации г.Коврова № 1819 от 08.08.2023г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования города Коврова Владимирской области»;

в) соглашениями, локальными актами в соответствии с Федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

г) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами органов самоуправления и руководителя МАДОУ № 1.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества воспитательно-образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, а также оказания материальной помощи работникам.

Стимулирование и премирование производится в соответствии с настоящим Положением, которое утверждает руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников и принимается на общем собрании учреждения.

Положение о распределении стимулирующего фонда распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя (заведующему МАДОУ стимулирующие выплаты устанавливаются Управлением образования администрации города Коврова).

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАДОУ № 1.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения и его распределение

2.1. Формирование фонда оплаты труда (ФОТ) МАДОУ № 1 осуществляется Учредителем в соответствии с Планом финансово - хозяйственной деятельности в пределах объема средств в рамках субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг и средств от приносящей доход деятельности на текущий финансовый год.

2.2. Фонд оплаты труда МАДОУ № 1 состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Источниками стимулирующих выплат являются:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда;
- средства экономии фонда заработной платы (базовой части фонда оплаты труда).

2.4. На основании Постановления администрации г.Коврова № 1819 от 08.08.2023г. «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования города Коврова Владимирской области» для целей стимулирования к

достижению высоких результатов труда и поощрения за качественно выполненную работу объем средств на стимулирующие выплаты предусматривается в размере:

- до 20 % фонда оплаты труда МАДОУ, установленного для заместителя руководителя учреждения, специалистов, работников рабочих профессий;
- до 30% фонда оплаты труда учреждения, установленного для педагогических работников.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. Для работников МАДОУ работодателем является данное образовательное учреждение в лице заведующего МАДОУ. Все стимулирующие выплаты работникам осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решением **Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда**, утвержденным приказом заведующего МАДОУ.

3.2. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда:

3.2.1. В МАДОУ создается **Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда**.

В состав комиссии входят:

- председатель профсоюзной организации – председатель комиссии;
- представители администрации и трудового коллектива МАДОУ.

Из состава комиссии избирается секретарь.

3.2.2. Состав комиссии утверждается приказом по МАДОУ.

3.2.3. Заместитель заведующего, ведущий специалист по охране здоровья, старший воспитатель представляют в комиссию информацию по итогам периода о показателях деятельности работников МАДОУ. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда рассматривает вопрос о стимулировании каждого работника в соответствии с настоящим Положением с учётом достигнутых показателей.

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

3.2.5. Заседание комиссии оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарём.

3.2.6. Протокол заседания комиссии направляется заведующему МАДОУ для издания приказа о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы. Критерии утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

3.4. 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 МАДОУ самостоятельно в пределах финансовых средств учреждения с учётом решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.5. Руководитель имеет право производить стимулирующие выплаты работникам по нескольким пунктам, либо не производить стимулирующих выплат работникам, в связи с недостаточной интенсивностью труда и качеством работы, недостаточностью финансовых средств.

3.6. Кратность стимулирующих выплат одному работнику определяется работодателем.

3.7. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, в том числе включающие в себя выплаты за дополнительную работу, устанавливаются:

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 1;
- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 2.

3.8. Выплаты за качество выполняемых работ включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

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

б) работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные 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 почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - 20%;

руководящим работникам при условии соответствия почетного звания профилю учреждения – 20%.

Работникам, имеющим почетное звание и ученую степень, выплата стимулирующего характера производится по каждому основанию.

3.9. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год устанавливаются согласно приложению № 4:

3.9.1. На основании ходатайств вышестоящих организаций,

3.9.2. По результатам участия воспитанников и самих педагогов в муниципальных, региональных, всероссийских конкурсных мероприятиях (1,2,3 место, лауреат, участник, ...),

3.9.3. За выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ,

3.9.4. За выполнение разовой работы, связанной с улучшением воспитательно-образовательного процесса,

3.9.5. За выполнение работ, связанных с производственной необходимостью;

3.9.6. За выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;

3.9.7. За привлечение внебюджетных средств;

3.9.8. За участие в работе экспертных комиссий, ПМПК, работу по муниципальному заказу и др.)

4. Установление выплаты материальной помощи, разовых премий

4.1. Выплата материальной помощи, разовых премий к определенным датам работникам учреждения производится с учетом мнения представительного органа работников и регламентируется приложением № 3.

4.2. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника учреждения, представленного в Комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

5. Условия для снятия стимулирующих выплат

5.1. Условиями для снятия или снижения стимулирующих выплат являются:

5.1.1. дисциплинарные взыскания;

- 5.1.2. конфликтные ситуации с участниками воспитательно-образовательного процесса;
- 5.1.3. нарушения Устава МАДОУ, Правил внутреннего трудового распорядка, режима работы МАДОУ;
- 5.1.4. посещаемость детей в группе менее 50%, за исключением периодов неблагоприятной эпидемиологической ситуации;
- 5.1.5. нарушение инструкции по организации охраны жизни и здоровья воспитанников;
- 5.1.6. нарушения в области охраны труда, обеспечения безопасных условий для воспитательно-образовательного процесса.
- 5.1.7. использование гаджетов (телефонов, планшетов) для личных целей в рабочее время;
- 5.1.8. нарушение режима экономии всех энергоресурсов.

6. Порядок отмены Положения, внесение в него изменений и дополнений.

- 6.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 1 является локальным нормативным актом, согласовывается с представительным органом работников, принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего МАДОУ.
- 6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение по решению Общего собрания работников МАДОУ, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.3. Данное Положение принимается на неопределённый срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.
- 6.4. 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
работников, непосредственно связанным с образовательным процессом**

Наименование должности	Основание для премирования (критерии)	Руб.
1. Воспитатель	1.1 общие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования	1500
	1.2 достижение воспитанниками более высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом	2000
	1.3 общее снижение заболеваемости воспитанников группы; низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	1500
	1.4.организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях в соответствии с нормативными требованиями и особенностями воспитанников	2000
	1.5 высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью	3000
	1.6 своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной деятельности, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.)	1500
	1.7. участие и победа в конкурсах МАДОУ, городских, региональных, Всероссийских	2000 5000
	1.8 работа в условиях новаторства в педагогической деятельности, в условиях инновационной площадки	5000
	1.9 обобщение и распространение передового педагогического опыта	
	1.9.1.на уровне МАДОУ	1000
	1.9.2.на муниципальном уровне	3000
1.9.3.на региональном уровне	5000	
1.10 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	5000	
1.11 наставничество	3000	

1.12 работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках, жюри и т. д.	2000
1.13 участие в разработке документов: образовательной программы, годового плана, проектов, перспективного планирования, Программы развития МАДОУ и др. Разработка конспектов занятий, разработка индивидуальных маршрутов развития ребенка	5000
1.14 проведение семинаров, консультаций, педсоветов, консультирование участников «школы молодого воспитателя»	3000
1.15 работа в разновозрастных группах	2000
1.16 проведение открытых занятий	
1.16.1.на уровне МАДОУ	1000
1.16.2. на уровне города	3000
1.16.3. на уровне области	5000
1.17 качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин	3000
1.18 работа в комиссии по охране труда, ревизионной комиссии, др.	2000
1.19 работа в комиссии по охране прав детей	2000
1.20 озеленение и благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1500
1.21 привлечение родителей к участию в образовательной деятельности, благоустройству групповых помещений, прогулочных участков	5000
1.22 отсутствие задолженности родительской платы за содержание детей в ДОУ	1000
1.23 контроль за состоянием здоровья воспитанников, эффективные меры снижения заболеваемости, внедрение здоровьесберегающих технологий в МАДОУ, эффективная организация закаливающих процедур	3000
1.24 качественное оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, санбюллетени, молнии и т.д.	2000
1.25 подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление группы, разработка новых пособий	5000
1.26 подготовка к летнему оздоровительному периоду, в том числе подготовка документации, участков	3000
1.27 превышение плана по детодням	500
1.28 организация работы по ГО и ЧС	2000

	1.29 работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	3000
	1.30 подготовка материалов для сайта МАДОУ, СМИ и выступления на ТВ	3000
	1.31 отсутствия замечаний группы контролирующих органов	3000
	1.32 исполнение ролей на утренниках	
	1.32.1.за исполнение роли одного персонажа	1000
	1.32.2.за неоднократное исполнение одной и той же роли на разных мероприятиях	2000
	1.33. привлечение внебюджетных средств	5000
	1.34. за работу с детьми-инвалидами в размере 3% от должностного оклада	
	1.35 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МАДОУ	3000
	1.36 работа в условиях адаптации детей раннего возраста	1500
	1.37 организация общих мероприятий МАДОУ (выставки, акции, конкурсы и др.)	3000
	1.38 за организацию работы с детьми, охваченных дополнительными платными услугами	5000
	1.39 за осуществление руководства методическими объединениями: - на уровне МАДОУ - на уровне города	500 2000
	1.40. работа в жюри конкурсов: 1.40.1.на уровне МАДОУ 1.40.2. на уровне города - 1.40.3. на региональном уровне	500 2000 3000
	1.41. участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2000
	1.42 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	2000
	1.43.участие в методических мероприятиях различного уровня (выступление на ГМО, вебинары, акции, выставки, и пр.): 1.43.1.городского 1.43.2.регионального 1.43.3.всероссийского	2000 3000 5000
	1.44. участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздничных мероприятий, семинаров, конкурсов и т.д.)	2000
	1.45 другие по решению комиссии	5000
2. Музыкальный руководитель, инструктор по	2.1 организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах, игротеках в соответствии с	2000

ФК, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель- дефектолог	требованиями, разработка и внедрение новых пособий, дидактических игр	
	2.2 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	3000
	2.3 своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, диагностические тетради и др.)	1500
	2.4 проведение открытых занятий	
	2.4.1.на уровне МАДОУ	1000
	2.4.2.на уровне города	3000
	2.4.3. на уровне области	5000
	2.5 работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках, жюри и т. д.	2000
	2.6 обобщение и распространение передового педагогического опыта	
	- на уровне МАДОУ	1000
	- на муниципальном уровне	3000
	- на региональном уровне	5000
	2.7 проведение семинаров, консультаций, выступление на педсоветах в МАДОУ	2000
	2. 8 разработка перспективного планирования, сценариев праздников, досугов, развлечений, конспектов занятий	2000
	2.9 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	2000
	2.10 работа в комиссии по охране прав детей	2000
	2.11 оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, молнии, тематические стенды и т.д.	2000
	2.12 подготовка к новому учебному году: ремонт и оборудование помещений, разработка новых игровых и развивающих пособий, наглядное оформление помещений	5000
	2.13 результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками (повышение уровня развития воспитанников, сохранение контингента воспитанников и т.п.)	3000
	2.14 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (разработка сопровождающих программ, урегулирование конфликтных ситуаций, консультирование)	1000
2.15 качество оказания информационно-консультативной помощи педагогам и родителям	3000	
2.16 работа с неорганизованными детьми или детьми с кратковременным пребыванием	3000	
2.17 подготовка материалов для СМИ и выступления по ТВ	3000	
2.18 за работу с детьми-инвалидами в размере 3% от должностного оклада		
2.19 за разработку индивидуальных маршрутов развития ребенка	2000	
2.20 за исполнение ролей на утренниках		

	2.20.1.за исполнение роли одного персонажа	1000
	2.20.2.за неоднократное исполнение одной и той же роли на разных мероприятиях	2000
	2.21 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МАДОУ (учреждения культуры, физкультуры и спорта, школой)	3000
	2.22 за участие в разработке документов (планов, программ и др.) по организации работы с детьми - инвалидами	4000
	2.23 участие и победы в конкурсах (МАДОУ, городских, региональных, областных, всероссийских)	2000 5000
	2.24 озеленение и благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1500
	2.25 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	5000
	2.26 за заведование оборудованными и паспортизированными кабинетами, музыкальным, спортивными залами	5000
	2.27 за работу с библиотекой методической и детской литературы	500
	2.28.за участие в работе инновационной/стажерской площадки	5000
	2.29. работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	2000
	2.30. участие в методических мероприятиях различного уровня (выступление на ГМО, вебинары, акции, выставки и пр.):	
	2.30.1.городского	2000
	2.30.2. регионального	3000
	2.30.3.всероссийского	5000
	2.31. работа в условиях новаторства в педагогической деятельности, в условиях инновационной площадки	5000
	2.32. за осуществление руководства методическими объединениями:	
	- на уровне МАДОУ	500
	- на уровне города	2000
	2.33. работа в жюри конкурсов:	
	2.33.1 на уровне МАДОУ	500
	2.33.2 на уровне города	2000
	- 2.33.3. на региональном уровне	3000
	2.34. участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздничных мероприятий, семинаров, конкурсов и т.д.)	2000
	2.35 участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2000
	2.36 другие по решению комиссии	5000
3. Старший воспитатель	3.1 эффективная организация работы методического кабинета	3000
	3.2 высокий уровень методической работы по	

	повышению профессиональной квалификации педагогов МАДОУ	3000
	3.3 разнообразие форм методической работы с кадрами, их эффективность.	3000
	3.4 высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса	3000
	3.5 качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МАДОУ (педагогический совет, попечительский совет, родительский комитет, ПМПК и т.д.)	2000
	3.6 оказание эффективной помощи воспитателю в организации образовательного процесса	2000
	3.7 высокий уровень организации подготовки к аттестации педагогических работников МАДОУ	2000
	3.8 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1000
	3.9 качество разработки документации, уровень оформления методической документации (Образовательная программа ДОУ, годовой план образовательной работы, Программа развития, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.).	3000
	3.10 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение современных методов взаимодействия с родителями воспитанников	3000
	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	3000
	3.12 контроль за организацией предметной развивающей среды в групповых помещениях, на прогулочных участках, физкультурной площадке, музыкальном и физкультурном залах, кабинетах специалистов.	2000
	3.13 подготовка материалов для СМИ и выступления по ТВ	5000
	3.14 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МАДОУ	3000
	3.15 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	5000
	3.16. подготовка и проведение городских мероприятий для педагогов на базе МАДОУ	4000
	3.17 оказание эффективной помощи педагогам в подготовке к городским, региональным и Всероссийским конкурсам	3000
	3.18. организация работы по инновационной деятельности	5000

	3.19. помощь педагогам в организации деятельности в составе городских рабочих групп по различным проблемам дошкольного образования	1500
	3.20 оформление протоколов (Общего собрания, Педагогического Совета, Наблюдательного Совета, комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ и др.)	3000
	3.21 работа в комиссии по охране труда, в бракеражной комиссии, комиссии по приёме продуктов питания и др.	500
	3.22 работа в жюри конкурсов: - на уровне ДОУ - на муниципальном уровне - на региональном уровне	500 2000 5000
	3.23. участие и победы в конкурсах (МАДОУ, городских, региональных, областных, всероссийских)	2000 5000
	3.24. работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	2000
	3.25. участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздничных мероприятий, семинаров, конкурсов и т.д.)	2000
	3.26. озеленение и благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1500
	3.27. другие по решению комиссии	5000

Приложение № 2

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для работников, непосредственно не связанным с образовательным процессом

Наименование должности	Основание для премирования	Руб.
4. Заместитель руководителя по АХР	4.1. выполнение должностных обязанностей в нерабочее время (вечернее, выходные дни, праздничные)	4000
	4.2 своевременная ликвидация аварии, недопущение аварии	2000
	4.3 качественное ведение документации по пожарной безопасности, взаимодействие с контролирующими органами по ПБ	2000
	4.4 организация деятельности по ГО и ЧС, за временно отсутствующего сотрудника, отвечающего за ГО и ЧС	2500
	4.5 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	2000
	4.6 оформление протоколов (Общего собрания, комиссии по распределению стимулирующей части	3000

	ФОТ)	
	4.7 обеспечение контроля за качественной подготовкой и организацией ремонтных работ со сторонними организациями	1000
	4.8 за качественное ведение документации	2300
	4.9.содействие в оказании платных услуг	1000
	4.10 за работу по доставке документов в различные инстанции	1500
	4.11 контроль за режимом работы по обеспечению безаварийных и бесперебойных работ инженерных и хозяйственно- эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	2000
	4.12 за привлечение внебюджетных средств	3000
	4.13 контроль за соблюдением установленных лимитов тепло-энергоносителей	2500
	4.14 мониторинг потребления энергоресурсов	2000
	4.15 работа по осуществлению закупок и размещение информации на официальных сайтах	5000
	4.16 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МАДОУ	1500
	4.17 ведение отчётности на официальных сайтах	1500
	4.18 поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1000
	4.19 контроль за обеспечением сохранности имущества МАДОУ	1000
	4.20 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздничных мероприятий, семинаров, конкурсов и т.д.)	2000
	4.21. озеленение и благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1500
	4.22 другие по решению комиссии	5000
5. Делопроизводитель, секретарь руководителя, специалист по кадрам	5.1 качественное ведение документации, реестров	5000
	5.2 за работу по доставке документов в различные инстанции	1500
	5.3 своевременное и качественное предоставление отчетности в различные инстанции	3000
	5.4 работа в комиссии по охране труда, по выбытию основных средств и других комиссиях	2000
	5.5 участие в альтернативных курсах повышения квалификации	5000
	5.6 качественное ведение документов по выплате компенсации части родительской платы	4000
	5.7 участие в общих мероприятиях дошкольного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов семинаров, конкурсов и т.д.)	2000
	5.8 за работу с детьми, охваченными дополнительными платными услугами	5000
	5.9. за реализацию планов взаимодействия с социальными партнерами МАДОУ	1500
	5.10 за помощь педагогам в организации образовательного процесса (занятия, экскурсии,	1000

	беседы и др.)	
	5.11 оформление протоколов комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ (дополнительное образование)	1000
	5.12 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздничных мероприятий, семинаров, конкурсов и т.д.)	1000
	5.13 озеленение и благоустройство территории МАДОУ	1500
	5.14 за отсутствие замечаний по результатам контроля	1000
	5.15 размещение информации на официальных сайтах (bus.gov.ru,	2500
	5.16 размещение информации на сайте пенсионного фонда	2500
	5.17 другие по решению комиссии	5 000
6. Ведущий специалист по охране здоровья	6.1. за качественное ведение документации	2 300
	6.2 участие в общесадовых мероприятиях по формированию здорового образа жизни (занятия с воспитанниками, беседы, праздники, квесты, консультации для педагогов)	2000
	6.3 проведение профилактических мероприятий, в том числе организация и контроль проведения закаливания с согласия родителей	2000
	6.4 работа в комиссии по ОТ, ПБ, оформлению протоколов комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ, в отсутствие ответственного и других комиссиях	2500
	6.6. ведение работы с персоналом по антитеррористической защищённости, качественное оформление документации	3000
	6.8 оформление тематических выставок для родителей воспитанников по формированию здорового образа жизни; консультации для педагогов, родителей воспитанников	1000
	6.9 мониторинг заболеваемости; организация деятельности по снижению заболеваемости воспитанников	2000
	6.10 внедрение новых блюд, разработка технологических карт	1000
	6.11 мониторинг показателей посещаемости детей (не ниже 80%)	2000
	6.12 ведение меню – раскладки в программе «вижен софт»	2000
	6.13 взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1500
	6.14 участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов, родительских собраний и т.д.)	2000
	6.15 за участие в разработке документов (планов, программ и др.) по организации работы с детьми -	2000

	инвалидами	
	6.16 за эффективные меры снижения заболеваемости, внедрение здоровьесберегающих технологий в МАДОУ, эффективная организация закаливающих процедур	4000
	6.17 за работу по ведению воинского учёта	3000
	6.18 организация деятельности по ГО и ЧС, за временно отсутствующего сотрудника, отвечающего за ГО и ЧС	2500
	6.19 содействие в организации платных услуг	2000
	6.20 отсутствие замечаний по результатам контроля	5000
	6.21 мониторинг коммерческих предложений по поставке продуктов	500
	6.22 своевременное оформление заявок о закупке продуктов питания для размещения на сайте	500
	6.23 мониторинг температурного режима в отопительный период в соответствии с температурой теплоносителя на входе в здание	500
	6.24. озеленение и благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1500
	6.25 другие по решению комиссии	5000
7. Младший воспитатель	7.1 участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	3 000
	7.2 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2 500
	7.3 за высокую посещаемость (не ниже 80%)	2 000
	7.4 работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1 000
	7.5 за работу на объединённой (в том числе разновозрастной) группе	1 000
	7.6 выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (поручения руководителя и его заместителя и др.)	2 000
	7.7 экономия энергоресурсов (электроэнергия, вода)	1 500
	7.8 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду, к летнему оздоровительному периоду	2 000
	7.9 отсутствие битой и сколотой посуды	1 000
	7.10 образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы	1 500
	7.11 содействие в организации платных услуг	1000
	7.12 озеленение, благоустройство территории МАДОУ, прогулочных участков	1 500
	7.13 отсутствие замечаний по результатам	3 000

	внутреннего контроля	
	7.14 другие основания по решению комиссии	5 000
8. Шеф-повар	8.1 организация генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2 000
	8.2 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2 000
	8.3 работа в бракеражной комиссии, в других комиссиях	1 000
	8.4 сохранность материальных ценностей, бережное отношение к оборудованию на пищеблоке МАДОУ	1500
	8.5 отсутствие замечаний по результатам контроля	5 000
	8.6 участие в озеленении, благоустройстве территории МАДОУ	1 500
	8.7 за интенсивность работы (работу по организации питания и контроля за отсутствующего сотрудника пищеблока)	4 000
	8.8 контроль за наличием и состоянием инструктивных и методических материалов	1 000
	8.9 наставничество, обучение начинающих поваров	2 000
	8.10 за экономию энергоресурсов	1 500
	8.11 другие основания по решению комиссии	5 000
9. Повар	9.1 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2 000
	9.2 участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2 000
	9.3 работа в бракеражной комиссии, в других комиссиях	1 000
	9.4 отсутствие замечаний по результатам контроля	2 000
	9.5 участие в озеленении, благоустройстве территории МАДОУ	1 500
	9.6 сохранность материальных ценностей, бережное отношение к оборудованию МАДОУ	1 000
	9.7 за экономию энергоресурсов	1 500
	9.8 другие основания по решению комиссии	5 000
10. Заведующий складом	10.1 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2 000
	10.2 участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2 000
	10.3 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	10.4 участие в озеленении и благоустройстве	1 500

	территории МАДОУ	
	10.5 работа по мониторингу коммерческих предложений	1 000
	10.6 другие основания по решению комиссии	5 000
11. Кастелянша Машинист по стирке белья Уборщик служебных помещений Дворник Подсобный рабочий	11.1 помощь педагогам в организации образовательного процесса	1 000
	11.2 участие в проведении генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2 000
	11.3 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2 000
	11.4 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду, к летнему оздоровительному периоду	1 000
	11.5 за экономию энергоресурсов	1 000
	11.6 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	11.7 участие в озеленении, благоустройстве территории МАДОУ, прогулочных участков	1 500
	11.8 интенсивность работы в осенне-зимний период	2 000
	11.9 вывоз мусора, тары с пищеблока на контейнерную площадку	1 000
	11.10 качественная уборка крупного мусора на контейнерную площадку	1 000
	11.11 другие основания по решению комиссии	5 000
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	12.1 помощь педагогам в организации образовательного процесса	1 000
	12.2 участие в генеральных уборках (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	2 000
	12.3 участие в общих мероприятиях МАДОУ (подготовка и проведение праздников, субботников и т.д.)	2 000
	12.4 отсутствие замечаний по результатам контроля	1 000
	12.5 участие в озеленении, благоустройстве территории МАДОУ, прогулочных участков	1 500
	12.6 выполнение курьерских поручений	2 000
	12.7 экономия энергоресурсов	1 000
	12.8 за работу по обеспечению антитеррористической защищённости, пожарной безопасности	1 000
	12.9 качественная уборка крупного мусора на контейнерную площадку	1 000
	12.10 другие основания по решению комиссии	5 000

Материальная помощь и разовые премии к определённым датам

Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления	Размер премий (руб.)
Премии к определенным датам: Юбилейные даты: 50-летие 55-летие 60-летие День дошкольного работника День народного единства Международный женский день День защитника Отечества День весны и труда День Победы День России Новый год	5000 руб. 7000 руб. 7000 руб. 1000 руб. 1000 руб. 1000руб. 1000руб. 1000руб. 1000руб. 1000руб. 1000руб.
Материальная помощь на: бракосочетание; дорогостоящее лечение; похороны близких; платное обучение; и другие	5000 руб. 10000 руб. 5000 руб. 5000 руб. 5000 руб.

Премияльные выплаты по итогам работы

Основание для премирования	Расшифровка
1. на основании ходатайств вышестоящих организаций	1.1 приказ управления образования, ходатайство и пр.
2. за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	2.1 ремонт и оформление группы и других помещений
	2.2 покраска оборудования на участке
	2.3 высадка цветочной рассады
	2.4 прореживание кустарников, спиливание деревьев
	2.5.покос травы, уборка листвы, снега (для работников ДОУ, кроме дворника)
	2.6.сварочные работы
	2.7.очистка кровли и теневых навесов от снега и наледи
	2.8 другие (непредвиденные) работы.
3. за выполнение разовой работы, связанной с улучшением образовательного процесса	3.1 изготовление пособий и оборудования
	3.2 ремонт игрового оборудования, игр, игрушек и пр.
	3.3 за исполнение ролей на утренниках, праздниках, развлечениях
4. за выполнение работ, связанных с производственной необходимостью	4.1 поощрение за работу на две и более ставки, на два здания, в том числе на разных должностях, в условиях нехватки кадров, на время больничных листов, в период отпусков
	4.2 4.2 работа с детьми на дежурной группе в утренние или вечерние часы
	4.3 4.3 работа во время аварийной ситуации
	4.4 за работу по не замещающимся должностям во время ежегодных отпусков
5. за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	5.1 сопровождение контрактов, заключаемых по результатам электронных торгов
	5.2 заполнение в ГИС декларации по энергоэффективности
	5.3.работа в АИС «Электронный детский сад»
	5.4. своевременное и полное размещение информации на официальном сайте ДОУ
	5.5.ведение сайта «Закупки» (223-ФЗ)
	5.6. ведение сайта «Закупки» (44-ФЗ)

	5.7. ведение сайта bus.gov.ru
	5.8. организация работы в официальном сообществе МАДОУ № 1 «ВКонтакте», «Сферум»
	5.9. заполнение таблиц на Гугл-диске для Управления образования
	5.10. сборка и разборка мебели
	5.11. замена и ремонт светильников
	5.12. установка сантехнического оборудования, трубопроводов
	5.13. частичный ремонт систем водопровода и канализации
	5.14. замена линолеума в групповых помещениях
	5.15. выполнение работ в системе ФГИС «Меркурий»
	5.16 оформление договоров с поставщиками на закупку продуктов питания
	5.17 монтаж (демонтаж) летнего водопровода и другие
6. за работу с детьми с ОВЗ в группе компенсирующей направленности	
7. за участие в работе комиссий	7.1 аттестационная комиссия МАДОУ
	7.2 психолого-медико-педагогический консилиум
	7.3 другие
8. за работу без листов нетрудоспособности	
9. за низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	
10. за выполнение общественной работы	10.1 председатель профкома
	10.2 уполномоченный по соцстраху (регистрация и оформление листов нетрудоспособности)
	10.3 оформление документов и передача их в «Пенсионный фонд» (при выходе работника на пенсию и др.)
	10.4 ответственный за профилактическую работу с обучающимися и их семьями (ФЗ-120)
11. участие в городских мероприятиях	Субботники, митинги, акции и др.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 21 (двадцать один) лист.

Заведующий МАДОУ № 1

_____ А.В.Мацола