

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 49 (МБДОУ № 49)**

ПРИНЯТО
Общим собранием работников МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий

Протокол от 16.03.2026 № 2

СОГЛАСОВАНО
с профкомом МБДОУ № 49

М.И.Горшкова

Протокол от 16.03.2026 № 17

Приказ от 16.03.2026 № 72 ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 49 (далее – МБДОУ) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением губернатора Владимирской области от 23.07.2023 года № 432 «Об оплате труда работников государственных областных учреждений отрасли образования», Постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования г. Коврова Владимирской области».

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

а) Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования г. Коврова Владимирской области, утверждённым Постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819;

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

в) настоящим Положением о распределении стимулирующих выплат работникам в МБДОУ № 49 и принимаемыми в соответствии с ним нормативными актами органов коллегиального управления и руководителя МБДОУ.

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

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

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

2. ВИДЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

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

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

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

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

- за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 1 (педагогический персонал);

- за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом, в соответствии с приложением № 2 (административно-хозяйственный персонал).

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

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

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

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

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

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

3. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

3.1. Для работников МБДОУ работодателем является образовательное учреждение в лице заведующего МБДОУ. Все стимулирующие выплаты работникам МБДОУ осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решением Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам (далее – Комиссия) и утверждаются приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Деятельность Комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам:

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

В состав Комиссии входят:

- старший воспитатель - председатель комиссии;
- председатель профсоюзной организации – член комиссии;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе - член комиссии;
- представители от работников МБДОУ – члены комиссии.

Из состава Комиссии избирается секретарь.

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

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

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

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

3.2.5. Произведённый комиссией расчёт с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарём и всеми членами Комиссии.

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

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

4. УСТАНОВЛЕНИЕ ВЫПЛАТЫ РАЗОВЫХ ПРЕМИЙ

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

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

- на основании ходатайств вышестоящих организаций,
- за выполнение важных заданий, срочных и непредвиденных работ с оформлением соответствующих документов и др.;
- за выполнение работы, связанной с улучшением образовательного процесса или с обеспечением жизнедеятельности организации;
- за выполнение работ, связанных с производственной необходимостью;
- за выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки;
- за привлечение внебюджетных средств;
- за работу без листов нетрудоспособности;
- за участие в работе психолого-педагогического консилиума и др.

4.3. Выплата разовых премий к государственным праздникам, за выполнение общественных поручений работникам МБДОУ производится по решению Комиссии и регламентируется приложением № 3 к настоящему Положению.

4.4. Премия по итогам года (к Новому году), предусмотренная приложением № 3 к настоящему Положению, подлежит начислению и выплате всем работникам, отработавшим в отчётном году не менее 200 рабочих дней, и работающим в МБДОУ на конец отчётного года, в том числе имевшим последний рабочий день декабря отчётного года.

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

5. УСЛОВИЯ ДЛЯ СНЯТИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

5.1. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

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

- нарушение режима экономии всех энергоресурсов.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. В пределах средств, выделенных на выплаты стимулирующего характера, работникам может выплачиваться материальная помощь (приложение № 4).

6.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- вступление в брак;
- многолетний добросовестный и творческий труд к юбилейным датам работника;
- рождение ребёнка;
- смерть близких родственников (супруг, супруга, отец, мать, дети).

6.3. Материальная помощь выплачивается работнику по личному его заявлению на основании решения Комиссии, приказа заведующего МБДОУ. В приказе на выплату материальной помощи указывается её размер и ссылка на пункт Приложения №4.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат работникам в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с представительным органом работников и утверждается приказом заведующего МБДОУ.

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

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

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

ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ДЛЯ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

Наименование должности	Основание для стимулирования (критерии)	Баллы
1. Старший воспитатель	1.1 подготовка и проведение городских мероприятий для педагогов на базе ДОУ	3
	1.2 оказание эффективной помощи педагогам в подготовке к городским и региональным конкурсам	2
	1.3 высокий уровень подготовки к аттестации педагогических работников ДОУ	2
	1.4 подготовка материалов для СМИ и выступления по ТВ	2
	1.5 участие в курсах повышения квалификации	5
	1.6 инновационная деятельность: 1.6.1 на муниципальном уровне; 1.6.2 на региональном уровне; 1.6.3 на федеральном уровне	3 4 5
	1.7 организация работы Консультационного центра для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	2
	1.8 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	3
	1.9 обобщение и распространение перспективного педагогического и управленческого опыта: 1.9.1. на уровне ДОУ 1.9.2 на муниципальном уровне 1.9.3 на региональном уровне	2 4 5
	1.10 оформление протоколов Общего собрания, Педагогического Совета, комиссии по распределению стимулирующих выплат, психолого-педагогического консилиума (ППк)	2
	1.11 работа в жюри конкурсов: 1.11.1 на уровне ДОУ; 1.11.2 на муниципальном уровне; 1.11.3 на региональном уровне	1 2 4
	1.12 за руководство городским методическим объединением педагогов	3
	1.13 работа в различных комиссиях	2

	1.14 участие в методических мероприятиях различного уровня (выступление на ГМО, городские акции, выставки и пр.):	
	1.14.1 муниципальный;	3
	1.14.2 региональный;	4
	1.14.3 всероссийский	5
	1.15 наставничество	3
	1.16 участие в общих мероприятиях ДОУ	2
	1.17 победа в конкурсах:	
	1.17.1 на уровне ДОУ;	2
	1.17.2 муниципальных;	3
	1.17.3 региональных;	4
	1.17.4 всероссийских (за исключением электронных)	5
	1.18 участие в конкурсах:	
	1.18.1 на уровне ДОУ	1
	1.18.2 муниципальных;	2
	1.18.3 региональных;	3
	1.18.4 всероссийских (за исключением электронных)	4
	1.20 расстановка кадров	3
	1.21 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
2. Воспитатель	2.1 показатель заболеваемости воспитанников группы:	
	2.1.1 не выше 10% в дошкольных группах;	3
	2.1.2 не выше 15% в группах раннего возраста	
	2.2 победа в конкурсах (педагоги и воспитанники):	
	2.2.1 на уровне ДОУ;	2
	2.2.2 муниципальных;	3
	2.2.3 региональных;	4
	2.2.4 всероссийских (за исключением электронных)	5
	2.3 участие в конкурсах (педагоги):	
	2.3.1 на уровне ДОУ;	1
	2.3.2 городских;	2
	2.3.3 региональных ;	3
	2.3.4 всероссийских (за исключением электронных)	4
	2.4 инновационная деятельность:	
	2.4.1 на муниципальном уровне;	3
	2.4.2 на региональном уровне;	4
	2.4.3 на федеральном уровне	5
	2.5 обобщение и распространение перспективного педагогического опыта:	
	2.5.1 на уровне ДОУ;	2
	2.5.2 на муниципальном уровне;	3
	2.5.3 на региональном уровне	5
	2.6 участие в курсах повышения квалификации	5
	2.7 наставничество	3
	2.8 ведение социально-профилактической работы в группе	2

2.9 работа в творческой группе	2
2.10 работа в жюри конкурсов:	
2.10.1 на уровне ДОУ;	1
2.10.2 на муниципальном уровне;	2
2.10.3 на региональном уровне	4
2.11 работа в Консультационном центре для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	2
2.12 проведение открытых показов образовательной деятельности:	
2.12.1 на уровне ДОУ;	3
2.12.2 на муниципальном уровне;	4
2.12.3 на региональном уровне	5
2.13 исполнение ролей на праздниках, утренниках, развлечениях:	
2.13.1 за исполнение роли одного персонажа (за каждый);	2
2.13.2 за неоднократное исполнение одной и той же роли на разных мероприятиях	2
2.14 работа в различных комиссиях	2
2.15 озеленение и благоустройство территории ДОУ, прогулочных участков	2
2.16 привлечение родителей к участию в образовательном процессе, к благоустройству групповых помещений, прогулочных участков	2
2.17 показатель посещаемости детей:	
2.17.1 не ниже 80% в группах дошкольного возраста;	5
2.17.2 не ниже 75% в группах раннего возраста	
2.18 подготовка материалов для сайта ДОУ, госадреса, СМИ	2
2.19 отсутствие замечаний по результатам контроля	2
2.20 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ (учреждениями культуры, физкультуры и спорта, общеобразовательной школой)	2
2.21 работа в условиях адаптации детей раннего возраста	5
2.22 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	3
2.23 за руководство городским методическим объединением педагогов	3
2.24 участие в методических мероприятиях различного уровня (выступление на ГМО, городские акции, выставки, и пр.):	
2.24.1 муниципальный;	3
2.24.2 региональный;	4
2.24.3 всероссийский	5
2.25 участие в общих мероприятиях ДОУ	2
2.26 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3

3. Музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог, учитель-логопед	3.1 работа в творческой группе	2
	3.2 инновационная деятельность:	
	3.2.1 на муниципальном уровне;	3
	3.2.2 на региональном уровне;	4
	3.2.3 на федеральном уровне	5
	3.3 обобщение и распространение перспективного педагогического опыта:	
	- на уровне ДОУ;	2
	- на муниципальном уровне;	3
	- на региональном уровне	5
	3.4 работа в различных комиссиях	2
	3.5 исполнение ролей на праздниках, утренниках, развлечениях:	
	3.5.1 за исполнение роли одного персонажа;	2
	3.5.2 за неоднократное исполнение роли на разных мероприятиях	2
	3.6 за реализацию планов взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ (учреждениями культуры, физкультуры и спорта, общеобразовательной школой)	2
	3.7 победа в конкурсах (педагоги и воспитанники):	
	3.7.1 на уровне ДОУ;	2
	3.7.2 муниципальных;	3
	3.7.3 региональных;	4
	3.7.4 всероссийских (за исключением электронных)	5
	3.8 участие в конкурсах (педагоги и воспитанники):	
3.8.1 на уровне ДОУ;	1	
3.8.2 муниципальных;	2	
3.8.3 региональных;	3	
3.8.4 всероссийских (за исключением электронных)	4	
3.9 проведение открытых показов образовательной деятельности:		
3.9.1 на уровне ДОУ;	3	
3.9.2 на муниципальном уровне;	4	
3.9.3 на региональном уровне	5	
3.10 озеленение и благоустройство территории ДОУ, прогулочных участков	2	
3.11 участие в курсах повышения квалификации	5	
3.12 работа в Консультационном центре для родителей, осуществляющих образование детей в форме семейного	2	
3.13 работа в городских рабочих группах по различным проблемам дошкольного образования	3	
3.14 за руководство городским методическим объединением педагогов	3	
3.15 работа в жюри конкурсов:		
3.15.1 на уровне ДОУ;	1	
3.15.2 на муниципальном уровне;	2	

3.15.3 на региональном уровне	4
3.16 участие в методических мероприятиях различного уровня (выступление на ГМО, городские акции, выставки и пр.):	
3.16.1 муниципальный уровень;	3
3.16.2 региональный уровень;	4
3.16.3 всероссийский уровень	5
3.17 участие в общих мероприятиях ДОУ	2
3.18 наставничество	3
3.19 подготовка материалов для сайта ДОУ, госпаблика, СМИ	2
3.20 выполнение поручений руководителя	3
3.21 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3

**ВЫПЛАТЫ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ ДЛЯ
РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО НЕ СВЯЗАННЫХ С ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОЦЕССОМ**

Наименование должности	Основание для премирования	Баллы
4. Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	4.1 выполнение должностных обязанностей в нерабочее время (вечернее, выходные дни, праздничные)	5
	4.2 расстановка кадров	3
	4.3 за реализацию взаимодействия с социальными партнёрами ДОУ (учреждениями культуры, физкультуры и спорта, общеобразовательной школой и др.)	2
	4.4 участие в курсах повышения квалификации	5
	4.5 за привлечение внебюджетных средств	2
	4.6 за интенсивность работы (за работу в двух зданиях)	5
	4.7 оформление протоколов Общего собрания, комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам	2
	4.8 за работу в различных комиссиях	3
	4.9 мониторинг потребления энергоресурсов	2
	4.10 за работу по доставке документов в различные инстанции	2
	4.11 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
5. Ведущий специалист по охране здоровья	5.1 эффективная организация и контроль проведения закаливающих процедур с согласия родителей	2
	5.2 оформление памяток, буклетов для педагогов ДОУ и родителей воспитанников по формированию здорового образа жизни	2
	5.3 участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни (занятия с воспитанниками, беседы, консультации для педагогов)	2
	5.4 консультации для родителей воспитанников по приобщению к здоровому образу жизни	2
	5.5 работа в различных комиссиях	2
	5.6 за присмотр за детьми в группе на время отсутствия воспитателя по причине участия в методическом мероприятии	3
	5.7 за работу с родителями во время приёма документов при поступлении ребёнка в ДОУ	5
	5.8 за помощь на пищеблоке при возрастания нагрузки на повара во время отсутствия второго повара	5
	5.9 за подготовку и своевременную сдачу отчёта по	2

	выполнению муниципального задания	
	5.10 за работу по доставке документов в различные организации	2
	5.11 за телефонные переговоры с родителями (при несвоевременном поступлении детей, при переводах в другие группы и т.п.)	2
	5.12 за оформление ежемесячного отчёта по закупкам продуктов питания по ФЗ-223 и размещение его на сайте «Закупки»	2
	5.13 отсутствие замечаний по результатам контроля	2
	5.14 мониторинг коммерческих предложений по поставке продуктов	2
	5.15 своевременное оформление заявок о закупке продуктов питания для размещения на сайте	2
	5.16 мониторинг температурного режима в отопительный период в соответствии с температурой теплоносителя на входе в здание	3
	5.17 участие в общих мероприятиях ДОУ	2
	5.18 ведение работы с персоналом по антитеррористической защищённости	3
	5.19 показатель посещаемости детей не ниже 80%	2
	5.20 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
6. Младший воспитатель	6.1 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	6.2 участие в общих мероприятиях ДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2
	6.3 за высокую посещаемость (не ниже 80%)	5
	6.4 за работу в различных комиссиях	3
	6.5 за работу на объединённой (в том числе разновозрастной) группе	3
	6.6 выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (поручения руководителя и его заместителя и др.)	3
	6.7 экономия энергоресурсов (электроэнергия, вода)	2
	6.8 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду (утепление окон), к летнему оздоровительному периоду	3
	6.9 отсутствие битой и сколотой посуды	2
	6.10 образцовое поддержание санитарно-гигиенического состояния помещений группы	3
	6.11 озеленение, благоустройство территории ДОУ, прогулочных участков	2
	6.12 участие общих мероприятиях ДОУ	3
	6.13 отсутствие замечаний по результатам внутрисадового контроля	2
	6.14 за организацию ежедневной сервировки столов	2
	6.15 другие основания по решению комиссии (за каждое	3

	основание)	
7. Специалист по кадрам Делопроизводитель	7.1 за работу по доставке документов в различные инстанции	2
	7.2 работа в различных комиссиях	2
	7.3 участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2
	7.4 за присмотр за детьми в группе на время отсутствия воспитателя по причине участия в методическом мероприятии	3
	7.5 за работу с родителями во время приёма документов при поступлении ребёнка в ДООУ	5
	7.6 за помощь на пищеблоке при возрастания нагрузки на повара во время отсутствия второго повара	5
	7.7 за своевременную сдачу отчётов	
	7.8 озеленение, благоустройство территории ДООУ, прогулочных участков	2
	7.9 за отсутствие замечаний по результатам контроля	2
	7.10 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
8. Шеф-повар	8.1 организация генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	8.2 участие в общих мероприятиях ДООУ	2
	8.3 работа в различных комиссиях	2
	8.4 сохранность материальных ценностей, бережное отношение к оборудованию на пищеблоке ДООУ	2
	8.5 отсутствие замечаний по результатам контроля	3
	8.6 участие в озеленении, благоустройстве территории ДООУ	2
	8.7 за интенсивность работы (работу по организации питания и контроля в двух зданиях)	5
	8.8 контроль за наличием и состоянием инструктивных и методических материалов	2
	8.9 внедрение новых блюд в 10-дневное меню	2
	8.10 наставничество, обучение начинающих поваров	4
	8.11 участие в разработке технологических карт	2
	8.12 экономия энергоресурсов	2
	8.13 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
9. Повар	9.1 участие в общих мероприятиях ДООУ	2
	9.2 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	9.3 за наставничество	4
	9.4 отсутствие замечаний по результатам контроля	2
	9.5 участие в озеленении, благоустройстве территории ДООУ	2
	9.6 сохранность материальных ценностей, бережное отношение к оборудованию ДООУ	2

	9.7 экономия энергоресурсов	2
	9.8 участие в разработке технологических карт	2
	9.9 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
10. Заведующий складом	10.1 участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2
	10.2 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	10.3 отсутствие замечаний по результатам контроля	3
	10.4 участие в озеленении, благоустройстве территории ДООУ	2
	10.5 работа по мониторингу коммерческих предложений	2
	10.6 за выполнение поручений руководителя, заместителя заведующего	3
	10.7 за своевременную доставку документов в различные организации	3
	10.8 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
11. Кастелянша Машинист по стирке белья Уборщик служебных помещений Дворник Подсобный рабочий	11.1 за выдачу дополнительных раскладушек, посуды, постельного белья (во время летнего периода, объединения групп в одном здании и пр.)	5
	11.2 проведение генеральных уборок (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	11.3 участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	2
	11.4 подготовка к осенне-зимнему отопительному периоду, к летнему оздоровительному периоду	3
	11.5 экономия энергоресурсов	2
	11.6 отсутствие замечаний по результатам контроля	2
	11.7 участие в озеленении, благоустройстве территории МБДООУ, прогулочных участков	2
	11.8 интенсивность работы в осенне-зимний период	3
	11.9 вывоз мусора, тары с пищеблока на контейнерную площадку	2
	11.10 качественная уборка крупного мусора на контейнерную площадку	2
	10.11 за выполнение поручений руководителя, заместителя заведующего	3
	11.12 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3
12. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	12.1 помощь педагогам в организации образовательного процесса	2
	12.2 участие в генеральных уборках (после косметического ремонта, дезинсекции, дератизации и т.д.)	5
	12.3 участие в общих мероприятиях ДООУ (подготовка и проведение праздников, субботников и т.д.)	2
	12.4 отсутствие замечаний по результатам контроля	2

	12.5 участие в озеленении, благоустройстве территории ДООУ, прогулочных участков	2
	12.6 выполнение курьерских поручений	5
	12.7 экономия энергоресурсов	2
	12.8 за работу по обеспечению антитеррористической защищённости, пожарной безопасности	2
	12.9 качественная уборка крупного мусора на контейнерную площадку	2
	12.10 другие основания по решению комиссии (за каждое основание)	3

Премииальные выплаты по итогам работы

Основание для премирования	Расшифровка
1. на основании ходатайств вышестоящих организаций	1.1. приказ Управления образования, ходатайство Управления образования
2. за выполнение важных заданий, срочных работ, непредвиденных работ	2.1 ремонт и оформление групповых, других помещений ДОУ; 2.2 покраска оборудования на участке; 2.3 высадка цветочной рассады; 2.4 прореживание кустарников, спиливание деревьев, представляющих опасность; 2.5 покос травы, уборка листвы, снега (для работников ДОУ, кроме дворников); 2.6 очистка кровли, козырьков над входами и теневых навесов от снега и наледи; 2.7 сварочные работы; 2.8 непредвиденные работы
3. за выполнение работы, связанной: - с обеспечением жизнедеятельности организации; - с улучшением образовательного процесса	3.1 изготовление пособий и оборудования; 3.2 ремонт игрового оборудования, игр, игрушек и пр.; 3.3 иные работы (ГО, платные услуги); 3.4 сборка и разборка мебели; 3.5 замена и ремонт светильников; 3.6 установка сантехнического оборудования, трубопроводов; 3.7 частичный ремонт систем водопровода и канализации; 3.8 замена линолеума в групповых помещениях
4. за выполнение работ, связанных с производственной необходимостью	4.1 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 работа с детьми на дежурной группе в утренние или вечерние часы; 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»;

	<p>5.4 своевременное и полное размещение информации на официальном сайте ДОУ;</p> <p>5.5 ведение сайта «Закупки» (223-ФЗ);</p> <p>5.6 ведение сайта «Закупки» (44-ФЗ);</p> <p>5.7 ведение сайта bus.gov.ru;</p> <p>5.8 выполнение работ в системе СБИС;</p> <p>5.9 выполнение работ на платформе «Кадры России»;</p> <p>5.10 выполнение работ информационной системе «Кадровый профиль»;</p> <p>5.11 организация работы в официальном сообществе МБДОУ № 49 «ВКонтакте»;</p> <p>5.12 заполнение таблиц на Яндекс-диске для Управления образования;</p> <p>5.13 выполнение работ в системе ФГИС «Меркурий», в системе «Честный знак»;</p> <p>5.14 оформление договоров с поставщиками на закупку продуктов питания;</p> <p>5.15 подготовка отчётов на разных информационных платформах</p>
6. за работу с детьми с сочетанными дефектами развития	
7. за участие в работе психолого-педагогического консилиума	
8. за работу без листов нетрудоспособности	
9. за выполнение общественной работы	<p>9.1 председатель профкома;</p> <p>9.2 уполномоченный по охране труда;</p> <p>9.3 оформление документов и передача их в СФР (при выходе работника на пенсию и др.);</p> <p>9.4 ответственный за профилактическую работу с обучающимися и их семьями (ФЗ-120)</p>
10. премии к праздникам	<p>10.1 государственные праздники;</p> <p>10.2 День знаний (к началу учебного года - 1 сентября);</p> <p>10.3 День дошкольного работника;</p> <p>10.4 Новый год (по итогам года)</p>
11. участие в городских мероприятиях	Субботники, митинги, акции, выполнение поручений администрации города и др.
12. за работу с детьми-инвалидами (за каждого ребёнка) пропорционально дням посещаемости	
13. наличие в дошкольной группе ребёнка раннего возраста (из-за отсутствия прививок, карантинных мероприятий и др.)	

Приложение № 4 к Положению о
распределении стимулирующих выплат
работникам МБДОУ № 49

**ПЕРЕЧЕНЬ
ВИДОВ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД № 49**

№ п/п	Наименование видов материальной помощи	Кто выплачивает	Размер выплаты в рублях
1.	Материальная помощь на похороны близких родственников (жена, муж, дети, отец, мать)	работодатель	5 000.00
2.	Материальная помощь при похоронах Работника (материальная помощь родственникам)	работодатель	5 000.00
3.	Материальная помощь на посещение Работника, находящегося в стационаре на лечении более недели	работодатель	3 000.00
4.	Материальная помощь при рождении ребёнка у Работника	работодатель	5 000.00
5.	Материальная помощь при бракосочетании Работника впервые	работодатель	5 000.00
6.	Материальная помощь на лечение в связи с тяжёлым заболеванием (заболевание подтверждается медицинским заключением)	работодатель	5 000.00
7.	Материальная помощь к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) работникам, не имеющим нарушений трудовой дисциплины, в зависимости от непрерывного стажа работы в МБДОУ	работодатель	- не менее 10 лет – 3 000.00; - не менее 20 лет – 5 000.00