

**Согласовано:**

первичная профсоюзная  
организация Профсоюза  
работников народного  
Образования и науки РФ  
МАДОУ №25

Председатель Махмутова Н.С.

*Махмутова Н.С.*

« 01 » 11 2019г.

**Утверждено:**

*Д.А. Трефилова*  
заведующий МАДОУ № 25  
приказ № 112/1-а от 01.11.2019г.



## **Положение**

### **о стимулировании работников**

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (МАДОУ  
№25)

## **Глава 1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующих выплат разработано для работников Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 25 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей (далее - МАДОУ № 25), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), с целью усиления материальной заинтересованности педагогических работников МАДОУ №25 в повышении качества работы, мотивации к эффективной трудовой деятельности, развитии творческой активности и инициативы, успешного и добросовестного исполнения предусмотренных должностных обязанностей.

1.2. Доля стимулирующей части фонда оплаты труда должна составлять не менее 30% от общего размера фонда оплаты труда организации распределяется по видам:

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

1.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются из стимулирующей части фонда оплаты труда, при наличии средств (в пределах фонда оплаты труда).

1.4. В течение срока действия данного Положения, имеют право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для внесения дополнений и изменений:

- заведующий МАДОУ № 25;
- профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАДОУ №9;
- трудовой коллектив.

1.5. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается пропорционально отработанному времени.

1.6. Размер и количество выплат стимулирующего характера, выплачиваемых конкретному работнику, не ограничивается.

1.7. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере.

1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда работников МАДОУ № 25, не допускается.

1.9. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на определенный период времени, либо носят единовременный характер.

1.10. Данное положение не распространяется на заведующего МАДОУ № 25.

## **Глава 2. Основание и порядок стимулирующих выплат.**

2.1. Выплаты стимулирующего характера нацелены на стимулирование работников за определенный период с целью индивидуального поощрения работников за качественные результаты труда, поощрение за выполненную работу.

2.2. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам устанавливаются на месяц в соответствии с оценкой эффективности деятельности работника.

2.3. Оценка эффективности деятельности работников (далее - оценка) служит целям повышения качества образования и осуществлением материального стимулирования работников за счет выплат из средства стимулирования МАДОУ №25.

2.4. Задачи оценки эффективности деятельности работников:

- получение объективных данных о текущем состоянии, динамике успешности, конкурентоспособности деятельности работников;
- выявление «точек роста» и проблемных направлений для работы по повышению эффективности деятельности работников;

- использование результатов оценки при установлении выплат стимулирующего характера;
- проведение системной самооценки собственных результатов профессиональной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности в повышении качества выполнения работы.

2.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется МАДОУ № 25 с учетом разрабатываемых показателей и критериев оценки эффективности труда работников. Основанием для оценки эффективности деятельности работников служат материалы, справки и иные документы, представленные в экспертную комиссию, созданной на уровне МАДОУ №25, в компетенцию, которой входит объективная внешняя оценка эффективности деятельности конкретного работника.

2.6. По итогам внешней оценки, на основании протокола заседания экспертной комиссии, руководитель МАДОУ №25 издает приказ о ежемесячном премировании работников.

### Глава 3. Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников.

№ п/п	Критерии деятельности	Баллы
1	2	3
<b>Старший воспитатель.</b>		
1.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.	2
2.	Отсутствие случаев детского травматизма.	2
3.	Деятельность системы государственно-общественного управления: - наличие локальных актов, планов работы, протоколов заседаний, иных материалов по результативности деятельности; - взаимодействие со всеми субъектами государственно-общественного управления.	2
4.	Организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО (мониторинг соответствия): - образовательной программы МАДОУ; - программа развития МАДОУ; - рабочие программы педагогических работников; - разработка документации в соответствии с требованиями ФГОС ДО.	4
	Своевременное занесение информации на информационные сайты: КАИС ИРО, ПФДО, и другие.	3
5.	Внедрение современных технологий и методов в образовательную деятельность.	2
6.	Организация мероприятий по работе с педагогическими кадрами: - наличие плана мероприятий по работе с педагогическими кадрами; - сопровождение аттестационных процессов, повышения квалификации педагогов; - реализация мероприятий по привлечению и сопровождению молодых педагогов; - сопровождение педагогических работников, участвующих в	1 2 1,5 1

	конкурсах профессионального мастерства; -организация и проведение педагогических советов, консультаций, семинаров, открытых мероприятий.	2
7.	Самообразование и самореализация педагогического работника: - участие в различных видах педагогических коммуникаций; - аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; участие в вебинарах; - использование ИКТ; - участие в профессиональных конкурсах различного уровня.	0,5 0,5 0,5 0,5
8.	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг: - организация и проведение независимой оценки качества образования; - проведение акций, дней открытых дверей и т.д. Взаимодействие социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций;	1 2
9.	Взаимодействие с семьями обучающихся, умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействия с родителями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).	2
10.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	0,5
Итого		30
<b>Воспитатель.</b>		
1.	Посещаемость детей в группе 80% и выше от списочного состава.	1
2.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, использование здоровьесберегающих технологий.	1
3.	Отсутствие случаев детского травматизма.	2
4.	Проявление инициативы, творчества и применение в работе современных методов и приемов при организации и проведении мероприятий, способствующих художественно-эстетическому развитию детей: - участие детей с педагогами в конкурсах, выставках различных уровней; -организация групповых мероприятий.	1 1,5
5.	Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику детской безопасности.	1
6.	Участие педагога в реализации основной образовательной программы МАДОУ в соответствии требованиями ФГОС ДО: - организация образовательного процесса группы в соответствии с ФГОС ДО; - разработка рабочей документации (программы, планы и т.д.) и документации группы	0,5 0,5

7.	Ведение мониторинга реализации ФГОС в группе в соответствии с образовательной программой МАДОУ.	1
8.	Реализация социокультурных проектов: - разработка и реализация социокультурных проектов в группе; - участие в разработке и реализации проектов детского сада.	2 0,5
9.	Внедрение современных технологий и методов в образовательную деятельность	2
10.	Самообразование и самореализация педагогического работника: - участие в различных видах педагогических коммуникаций; - аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; участие в вебинарах; - проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; - использование ИКТ; - участие в профессиональных конкурсах различного уровня.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5
11.	Применение новых эффективных форм по взаимодействию с семьей, умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействия с родителями воспитанников, организовывать их совместную деятельность для достижение определенных социально значимых целей: - организация мероприятий; - повышение педагогической грамотности родителей (памятки, буклеты, консультации в ИУ и т.д.). Отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).	1 0,5
12.	Отсутствие задолженности по родительской плате.	1
13.	Своевременное и качественное предоставление отчетности, проведение мероприятий в соответствии с графиком.	0,5
14.	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: - участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.. Взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций и т.д.; - оформление группы, прогулочного участка, экспозиций и т.д.	0,5 0,5
15.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	0,5
Итого		21
<b>Музыкальный руководитель.</b>		
1.	Организация работы по сохранению и укреплению здоровья детей, использование здоровьесберегающих технологий.	1
2.	Отсутствие случаев детского травматизма.	2
3.	Участие педагога в реализации основной образовательной программы МАДОУ в соответствии требованиями ФГОС ДО: - организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО; - разработка документации (программы, планы и т.д.).	0,5 0,5

4.	Ведение мониторинга реализации ФГОС в соответствии с образовательной программой МАДОУ.	1
5.	Проявление инициативы, творчества и применение в работе современных методов и приемов при организации и проведении мероприятий, способствующих художественно-эстетическому развитию детей: - участие детей с педагогами в конкурсах, выставках различных уровней; - организация групповых мероприятий.	1 1
6.	Подготовка и проведение детских мероприятий, праздников: - разработка сценариев; - подготовка костюмов, атрибутов, украшение зала кабинета; - организация участия детей в театрализованных выступлениях; - взаимодействие с воспитателями, родителями.	1 1 1,5 1,5
7.	Реализация социокультурных проектов: - разработка и реализация социокультурных проектов в детском саду. - наличие результата (продукта) реализации проекта.	3 0,5
8.	Самообразование и самореализация педагогического работника: - участие в различных видах педагогических коммуникаций; - аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; участие в вебинарах; - проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; - использование ИКТ; - участие в профессиональных конкурсах различного уровня.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5
9.	Взаимодействие с семьями обучающихся, умение вырабатывать стратегию, тактику и технику взаимодействия с родителями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).	1
10.	Своевременное и качественное предоставление отчетности, проведение мероприятий в соответствии с графиком.	0,5
11.	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения: - участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д.; - взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций.	1 0,5
12.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	0,5
ИТОГО		21
<b>Инструктор по физической культуре.</b>		
1.	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы: - проведение мероприятий ДОО (спортивные праздники, развлечения, активный отдых детей); - участие детей с педагогом в конкурсах, выставках различных уровней.	3 1

2.	Отсутствие случаев детского травматизма.	2
3.	Участие педагога в реализации основной образовательной программы МАДОУ в соответствии требованиями ФГОС ДО: - организация образовательного процесса в соответствии с ФГОС ДО; - разработка документации (программы, планы и т.д.).	0,5 0,5
4.	Ведение мониторинга реализации ФГОС в соответствии с образовательной программой МАДОУ.	1
5.	Реализация социокультурных проектов: - разработка и реализация социокультурных проектов по физической культуре; - участие в разработке и реализации проектов детского сада.	2 1
6.	Внедрение современных технологий и методов в образовательную деятельность	2
7.	Самообразование и самореализация педагогического работника: - участие в различных видах педагогических коммуникаций; - аттестация и повышение квалификации в соответствии с индивидуальным планом; участие в вебинарах; - проведение открытых занятий, мастер-классов для педагогических работников; - использование ИКТ; - участие в профессиональных конкурсах различного уровня.	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5
8.	Применение новых эффективных форм по взаимодействию с семьей, умение выработать стратегию, тактику и технику взаимодействия с родителями воспитанников, организовывать их совместную деятельность для достижения определенных социально значимых целей: - организация мероприятий; - повышение педагогической грамотности родителей (памятки, буклеты, консультации в ИУ и т.д.); - отсутствие конфликтных ситуаций (жалоб).	1 0,5 0,5
9.	Своевременное и качественное предоставление отчетности, проведение мероприятий в соответствии с графиком.	1
10.	Организация мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения. Удовлетворённость населения качеством предоставляемых образовательных услуг: - участие в подготовке и проведении акций, дней открытых дверей, праздников и т.д. Взаимодействие с социальными партнерами по организации совместных мероприятий, конкурсов, акций и т.д.; - оформление спортивного зала, спортивной площадки.	1 1
11.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	0,5
ИТОГО		21
<b>Заведующий хозяйством</b>		
1.	Эффективность финансово -хозяйственной и имущественной	

	<p>деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обеспечение экономии материальных ресурсов: водоснабжение, энергопотребление, теплоснабжение; 2</li> <li>- качественная и системная работа по совершенствованию и развитию инфраструктуры учреждения (благоустройство территории, мест прогулок детей, развитие материально-технической базы и учебно-материальной базы организации); 2</li> <li>- принятие меры по расширению хозяйственной самостоятельности ДОО (проведение мониторинга цен на товары, приобретаемые в ДОО); 2</li> <li>- своевременное заключение договоров. 3</li> </ul>	
2.	<p>Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов в соответствии с графиком документооборотом в МКУ «РЦ» для ведения бухгалтерского учета:</p> <p><u>перечень предоставляемых документов:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- отчеты по списанию МЗ; 1</li> <li>- акты о списании мягкого инвентаря; 1</li> <li>- акты о списании основных средств, письма, приказы на списание ОС в КУМИ, письма по поступлению ОС; 2</li> <li>- проект плана финансово - хозяйственной деятельности; 2</li> <li>- ходатайство на перемещение субсидий на выполнение муниципального задания; от приносящей доход деятельности; 2</li> <li>- счета - фактуры по оказанию услуг ДОО и товарных накладных на материальные запасы; 2</li> <li>- заявка на объем финансирования. 3</li> </ul>	
3.	Привлечение внебюджетных средств на улучшение материально-технической базы учреждения. 4	
4.	Мониторинг исполнения договоров с обслуживающими организациями. 3	
5.	Качественное ведение документации. 4	
6.	Своевременное и качественное предоставление отчетности. 4	
7.	Своевременное занесение информации о финансово-хозяйственной деятельности в информационные системы. 5	
8.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность заведующего хозяйством. 2	
9.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов 5	
10.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: <ul style="list-style-type: none"> <li>- по охране труда и технике безопасности;</li> <li>- по охране жизни и здоровья детей и взрослых;</li> <li>- по пожарной безопасности;</li> <li>- правил внутреннего распорядка.</li> </ul>	1
итого		50
<b>Младший воспитатель</b>		
1.	Посещаемость детей в группе: 80% и выше.	1
2.	Активное участие в работе учреждения, группы (субботники).	2.5



	оформление участков, клумб, участие в подготовке к занятиям, в проведении экскурсий и т.д.).	
3.	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание группы: - выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой; - качественная обработка посуды; - хранение дезинфицирующих средств; - использование ветоши и емкости по назначению; - использование спецодежды по назначению.	4
4.	Организация режимных моментов в группе. Участие в организации режимных моментов: - прогулка; - сон; - закаливающие процедуры; - досуговая деятельность.	4
5.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность младшего воспитателя.	1
6.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка. Исполнение инструкций: - по охране труда и технике безопасности; - по охране жизни и здоровья детей и взрослых; - по пожарной безопасности; - правил внутреннего распорядка.	0,5
итого		13
<b>Специалист по кадрам</b>		
1.	Предоставление документов в соответствии с графиком документооборота в МКУ «РЦ» для ведения бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.	2
2.	Своевременное и качественное оформление документации в соответствии с кадровым делопроизводством: - хранение и ведение трудовых книжек без замечаний; - оформление трудовых договоров, личных дел сотрудников; - ведению табеля «Учета рабочего времени сотрудников»; - оформление приказов по учреждению; - ведению архива; - статистической отчетности в отдел статистики; - организационно-техническое обеспечение административно-распорядительной деятельности.	4
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность специалиста по кадрам.	1
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	2
5.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	0,5

	итого	9,5
<b>Делопроизводитель</b>		
1.	Предоставление документов в соответствии с графиком документооборота в МКУ «РЦ» для ведения бюджетного и бухгалтерского учета и отчетности.	2
2.	Своевременное оформление, предоставление достоверных первичных документов: - ведение документации; - родительских договоров и документов на компенсацию по родительской плате без замечаний; - табеля посещаемости детей; - учета квитанций по внесению родительской платы; - реестра договоров; - статистических отчетов и др.	4
3.	Качественный документооборот по работе с поставщиками услуг: - регистрация; - копирование; - ведение журналов, реестров и др.	3
4.	Консультирование родителей по вопросам родительской платы, компенсации родительской платы за содержание ребенка в МАДОУ №25	2
5.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность делопроизводителя.	2
6.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	3
7.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	1,5
	итого	17,5
<b>Специалист по охране труда</b>		
1.	Своевременная разработка локальных актов по охране труда, антитеррористической защищенности учреждения, методических материалов по соблюдению безопасной жизнедеятельности участников образовательного процесса: - ведение документов; - приказов; - разработка проектов положений; - разработка проектов инструкций по охране труда; - программы проведения вводного инструктажа; - перечней; - рекомендаций; - памяток; - буклетов.	6
2.	Ведение и содержание документации по технике безопасности в надлежащем порядке.	2
3.	Отсутствие несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися.	3
4.	Качественная и системная работа по улучшению условий по	2

	охране труда в детском саду.	
5.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность специалиста по охране труда.	2
6.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	3
7.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	1
итого		19
<b>Шеф повар</b>		
1.	Организации питания в МАДОУ: - использование разнообразного меню; - контроль над организацией процесса кормления в группах; - контроль над соблюдением режима питания, графика выдачи пищи; - контроль над отбором и хранением суточных проб; - контроль над соответствием количества приготовленной пищи объемам и числу порций. - контроль работы в соответствии с технологическими картами.	2 1 1 1 2 2
2.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность шеф-повара.	3
3.	Контроль над соблюдением санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока: - выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов шкафов; - строгое соблюдение маркировки; - сохранность оборудования пищеблока.	6
4.	Отсутствие замечаний по итогам контроля: -внутреннего; -внешнего.	3
5.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	5
6.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		28
<b>Повар</b>		
1.	Организации питания в МАДОУ: - контроль над соблюдением режима питания, графика выдачи пищи; - контроль над отбором и хранением суточных проб; - контроль над соответствием количества приготовленной пищи объемам и числу порций; - работа в соответствии с технологическими картами.	1 1 2 2
2.	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока:	6

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержание санитарно- гигиенического состояния рабочего места;</li> <li>- строгое соблюдение маркировки;</li> <li>- сохранность оборудования пищеблока;</li> <li>- соблюдение личной гигиены.</li> </ul>	
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность повара.	1
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	5
5.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		20
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания</b>		
1.	<p>Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- профилактические работы по предотвращению аварийных ситуаций на инженерных коммуникациях, теплосети;</li> <li>- ликвидация аварийных ситуаций в МАДОУ;</li> <li>- создание безопасных условий для пребывания детей в МАДОУ</li> </ul> <p>устранение мелких нарушений и поломок (целостность линолеума) и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- своевременный ремонт построек на прогулочных участках;</li> <li>- проведение инвентаризации зданий, сооружений, составление актов неисправностей;</li> <li>- выполнение заявок на ремонт мебели в короткие сроки;</li> <li>- своевременное устранение повреждений и неисправностей сантехнического оборудования;</li> <li>- следить за исправностью и сохранностью всего наружного оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок).</li> </ul>	4
2.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.	1
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания.	1
4.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		8
<b>Кастелянша</b>		
1.	Отсутствие замечаний по сохранности и учету материальных ценностей	2
2.	<p>Своевременное оформление документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- актов о списании мягкого инвентаря;</li> <li>- актов постановки на учет мягкого инвентаря;</li> <li>- пошив и ремонт театральных костюмов для утренников.</li> </ul>	<p>1</p> <p>1</p> <p>4</p>
3.	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание кладовых для хранения мягкого инвентаря:	2

	- контроль над использованием спецодежды по назначению; - контроль над соблюдением графика смены белья.	
4.	Оперативность выполнения заявок по ремонту одежды.	2
5.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность кастелянши.	1
6.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		15
<b>Кладовщик</b>		
1.	Своевременное оформление, предоставление достоверных, первичных документов в соответствии с графиком документооборотом в МКУ «РЦ» для ведения бухгалтерского учета, работа с поставщиками по поставке продуктов питания в МАДОУ. Перечень документов: - меню-требования; - счета-фактуры и товарные накладные на получение продуктов питания; - заявки на продукты питания.	1 2 1
2.	Прием продуктов питания в МАДОУ: - ведение учета и отчётности за приемом и использованием продуктов питания; - соблюдение правил хранения продуктов питания и предохранения их от порчи.	2 2
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность кладовщика.	1
4.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	3
5.	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание кладовых: - выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей холодильников, шкафов; - контроль за качеством продукции; - контроль за наличием товаросопроводительных документов; - входной контроль за условиями транспортировки продуктов питания от поставщиков; - контроль за температурным режимом в холодильных установках.	2
6.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	1
		15
<b>Кухонный работник</b>		
1.	Санитарное состояние пищеблока, соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание пищеблока: - выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей окон, полов шкафов;	2

	- качественная обработка посуды; - маркировка посуды, уборочного и раздаточного инвентаря; - хранение дезинфицирующего средства; - использование уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой; - экономия энергоресурсов.	2 2 1 1 1
2.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность кухонного работника.	1
3.	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов.	3
4.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		15
<b>Машинист по стирке белья</b>		
1.	Отсутствие замечаний по стирке белья, соблюдение СанПиНа.	9
2.	Рациональное использование моющих средств (использование по нормативу), экономия энергоресурсов.	2
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность машиниста по стирке белья.	1
4.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	3
итого		15
<b>Уборщик служебных помещений</b>		
1.	Соблюдение санитарных норм и правил, образцовое содержание служебных помещений: - неукоснительное выполнение графика уборки помещений с текущей обработкой поверхностей; - использование уборочного инвентаря в соответствии с маркировкой; - сбережение энергоресурсов; - хранение дезинфицирующих средств.	6
2.	Отсутствие замечаний по соблюдению санитарных норм и правил по итогам контроля.	3
3.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность уборщика служебных помещений.	3
4.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	3
итого		15
<b>Сторож</b>		
1.	Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности:	

	- обеспечение сохранности материальных ценностей учреждения;	3
	- соблюдение режима экономии энергоресурсов при охране зданий, сооружений и имущества;	2
	- осуществление контроля за порядком в здании МАДОУ и на участке МАДОУ;	2
	- не допускает присутствие посторонних лиц;	2
	- не допускает порчи (потери) имущества учреждения во время дежурства;	2
2.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения на деятельность сторожа.	2
3.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
итого		15
<b>Дворник</b>		
1.	Эффективность хозяйственной и имущественной деятельности: - содержит в надлежащем санитарном состоянии участок закрепленной территории, водосточные трубы, урны, а также обеспечивает свободный доступ к пожарным лестницам, контейнерной площадке для мусора, канализационным колодцам;	3
	- осуществляет сохранность зеленых насаждений и их ограждений;	3
	- при необходимости производит обрезку сухих сучьев деревьев, кустов;	2
	- снос травы.	2
2.	Взаимодействие с работниками учреждения: наличие, (отсутствие) обоснованных замечаний со стороны администрации, наличие, (отсутствие) жалоб со стороны работников учреждения и родителей на деятельность дворника.	2
3.	Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности, правил по пожарной безопасности, правил внутреннего распорядка при выполнении работ.	2
4.	Отсутствие травм детей по вине работника.	3
итого		15

3.1. Размер ежемесячной премии конкретному работнику устанавливается путем умножения общего количества баллов на стоимость одного балла.

Стоимость одного балла устанавливается ежемесячно приказом заведующего при наличии средств.

3.2. Мониторинг за месяц педагогическим работникам производится по результатам работы с 10 числа предыдущего месяца по 10 число текущего месяца.

3.3. Ежемесячные стимулирующие выплаты работникам (кроме педагогических) начисляются за фактически отработанное время в данном периоде.

3.4. Ежемесячная премия выплачивается одновременно с заработной платой.

3.5. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может быть установлена по одному или нескольким основаниям.

3.6. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается сроком на 1 год:

- за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья в размере 10% от оклада;
- за оказание помощи молодым педагогам и педагогам, нуждающимся в дополнительной подготовке (на основании Положения о наставничестве) в размере 5 % от оклада.

#### **Глава 4. Порядок установления и выплаты единовременного премирования работников образовательных организаций**

4.1. Единовременное премирование производится из средств экономии фонда оплаты труда.

4.2. Размер средств экономии фонда оплаты труда определяется за установленный отчетный период.

4.3. Средства экономии фонда оплаты труда используются на дополнительные выплаты (единовременное премирование) в следующих случаях:

1) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации в размере 5000 рублей;

2) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области в размере 3000 рублей;

3) при награждении Почетной грамотой Главы Кушвинского городского округа, Почетной грамотой Думы Кушвинского городского округа, Почетной грамотой Управления образования Кушвинского городского округа в размере 2000 рублей;

4) в связи с празднованием, Дня дошкольного работника в сумме от 1000 рублей до 10000 рублей в зависимости от стажа работы в данном учреждении и личного вклада в развитие учреждения;

5) в связи с праздничными днями к 23 февраля, 8 марта и юбилейными датами (50, 55, 60 лет со дня рождения и последующие каждые 5 лет в размере от 1000 рублей до 5000 рублей педагогическим работникам, от 1000 руб. до 3000 руб. прочему персоналу;

6) за победу в муниципальных, региональных, федеральных конкурсах, конкурсах МАДОУ №25 в размере от 1000 рублей до 5000 рублей.

7) за выполнение особых поручений со стороны руководителя МАДОУ №25 в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;

8) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости в размере от 1000 рублей до 10000 рублей;

9) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением в размере от 1000 рублей до 10000 рублей;

10) за показатели в работе, по итогам мероприятий разового характера: городские педагогические коммуникации (семинары и конференции) в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;

11) по итогам работы за учебный и календарный год в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;

12) за выполнение сложных и ответственных мероприятий:  
за дополнительную нагрузку в связи с длительным отпуском административно-управленческого персонала в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;

13) за качественную подготовку образовательного учреждения к новому учебному году (подготовка групповых помещений, прогулочных участков, пополнение развивающей среды) в размере от 500 рублей до 6000 рублей;

14) в связи с 25, 30, 35 (и т.д.) - лением стажа в данном учреждении в зависимости от личного вклада в развитие учреждения в размере от 1000 рублей до 5000 рублей;

15) в связи с юбилейными датами учреждения – 35, 40, 45 (и т.д.) лет в размере от 1000 рублей до 5000 рублей в зависимости от результатов труда по итогам работы в течение пятилетнего периода.

16) за работу в составе рабочей группы по внедрению инновационных технологий в МАДОУ №25 в зависимости от интенсивности и творческого подхода в размере от 1000



рублей до 3000 рублей;

17) за успешное прохождение аттестации и поддержку имиджа учреждения в размере 2000 рублей;

18) за успешное взаимодействие с родителями (законными представителями) по вопросам образования ребенка, непосредственного вовлечения их в образовательную деятельность, в том числе посредством создания образовательных проектов совместно с семьей на основе выявления потребностей и поддержки образовательных инициатив семьи в размере от 1000 рублей до 3000 рублей в соответствии с представленными результатами и качеством организации мероприятий.

## **Глава 5. Порядок установления выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет педагогических работников**

5.1. Стимулирующая надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет, устанавливается в следующем порядке:

- стаж непрерывной работы от 1 года до 5 лет – 5 % от установленного должностного оклада;
- стаж непрерывной работы более 5 лет – 10 % от установленного должностного оклада.

## **Глава 6. Порядок выплаты материальной помощи**

6.1. Заведующий МАДОУ №25 вправе, при наличии средств на стимулирование, оказывать работникам материальную помощь.

в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка у работника и дня бракосочетания работника в размере до 3000 руб.;
- в связи с тяжелой и продолжительной болезнью работника в размере до 5000руб.;
- в связи со значительной утратой имущества работника в размере до 5000руб.;
- в связи с утратой близкого родственника в размере до 3000руб.;

6.2. Вновь принятым работникам материальная помощь начисляется по истечению 11 месяцев со дня работы в данном учреждении.

6.3. Выплата материальной помощи производится на основании заявления работника и приказа заведующего МАДОУ №25.

6.4. Увольняемым работникам материальная помощь не оказывается.

## **Глава 7. Заключительные положения.**

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся на основании приказа заведующего МАДОУ №25 в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации для принятия локальных правовых актов.

The following is a list of the  
 names of the persons who  
 were present at the  
 meeting held on the  
 10th day of  
 the month of  
 1888.

Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью 17 (семнадцать) листов

Заведующий МАДОУ № 25

*Л.А. Трефилова*  
Трефилова Л.А./



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575917

Владелец Трефилова Любовь Анатольевна

Действителен с 05.04.2022 по 05.04.2023