

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
К коллективному договору МАДОУ
«МАДОУ центр развития ребенка –
детский сад №7 «Ярославна»
города Рубцовска на 2025-2028 гг.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной организации МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»

Утверждаю:

Заведующий МАДОУ «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна»



А.И. Литовченко

20 25 г.



О.Ю. Масленикова

20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «Центр развития ребенка - детский сад №7
«Ярославна»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат (далее – Положение) работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «ЦРР-детский сад №7 «Ярославна» (далее – МАДОУ) разработано на основании:

- статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Закона РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (с изменениями

и дополнениями); постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 22.06.2022 № 1838 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных дошкольных образовательных учреждений, муниципальных автономных дошкольных образовательных учреждений, подведомственных МКУ «Управление образования» г. Рубцовска» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности трудового коллектива и отдельных работников, качества и результативности выполняемой работы, развития творческой активности и инициативы, роста профессионального мастерства, а также поощрения работников Учреждения.

В соответствии с настоящим Положением определяются порядок, условия и размеры стимулирующих выплат работникам.

1.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на вышеуказанные цели.

1.4. Администрация учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии фонда оплаты труда за месяцы, предшествующие периоду установления стимулирующих надбавок, а также средства, высвободившиеся в результате оптимизации штата учреждения.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться в процентах к должностному окладу работников или в абсолютных величинах.

1.6. Стимулирующие выплаты работникам, работающим на условиях совместительства, устанавливаются пропорционально объему выполненных работ или фактически отработанному времени.

2. Цели стимулирования.

2.1. Выплаты стимулирующего характера работникам МАДОУ производятся с целью:

- мотивации работников в области инновационной деятельности;
- развития творческой активности и инициативы;
- усиления материальной заинтересованности работников;
- повышения качества образовательного и воспитательного процессов.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера.

3.1. Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам МАДОУ включают в себя:

1) **постоянные** доплаты на определенный период, но не более 1 года:

- ежемесячная выплата за стаж педагогической работы;
- ежемесячная выплата за наличие ученой степени;
- ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу;
- ежемесячная выплата за работу в группах компенсирующей направленности;
- ежемесячная выплата за работу и помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста – до 20000 рублей;
- ежемесячная выплата за общественную работу – до 3000 рублей;
- ежемесячные выплаты за увеличенный объем работ – до 30000 рублей;
- ежемесячные выплаты за совмещение должностей – из расчета оклад/норма часов*количество отработанных часов;
- ежемесячные выплаты за исполнение обязанностей – из расчета разница в должностных окладах;
- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- ежемесячная выплата выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу в образовательное учреждение, а также лицам, трудоустроившимся в период обучения по образовательным программам высшего образования в соответствии с частями 3, 4 статьи 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с отличием прошедшие промежуточную аттестацию в течение первых трех лет;

Ежемесячная стимулирующая выплата педагогическим работникам за работу и помощь с семьями, воспитывающими детей дошкольного возраста, и за общественную работу устанавливается с представления руководителя (в форме приказа - 1 раз в год) и с согласованием выборным органом первичной профсоюзной организации МАДОУ.

2) **единовременные** премиальные выплаты.

Размер выплат утверждается приказом руководителя МАДОУ на каждый период установления стимулирующих выплат.

Для **педагогических работников** устанавливаются следующие виды премиальных выплат:

- премии к юбилейным датам (45, 50, 55 лет и т.д лет) - 5000 рублей;
- премии к профессиональному празднику - до 30000 рублей;
- премии за повышенную интенсивность работы – до 30000 рублей;
- премии за участие в конкурсах различного уровня, за призовые места в конкурсах, за участие в профессиональных и профсоюзных конкурсах; - до 30000,00 рублей
- премии за высокие результаты труда – до 15000 рублей;
- премии к праздничным датам – до 5000 рублей.
- премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – до 30000 рублей.

Стимулирующие выплаты выплачиваются из экономии средств фонда оплаты труда в пределах фонда оплаты труда.

Для **руководителей** премиальные выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом начальника Управления образования.

Для работников из числа **административно-управленческого персонала (заместителей руководителя, главного бухгалтера)** устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- постоянные** выплаты стимулирующего характера:
 - ежемесячная выплата за стаж работы по специальности – от 5% до 15%;
 - ежемесячная выплата за наличие почетных званий и отраслевых наград – 5%;
 - ежемесячные выплаты за совмещение должностей – не более 50% от минимального размера оплаты труда;
 - ежемесячные выплаты за увеличенный объем работ – до 30000 рублей;
 - ежемесячная стимулирующая часть – до 15000,00 рублей.
- единовременные** выплаты стимулирующего характера:
 - премии за повышенную интенсивность работы-до 30000 рублей;
 - премия за высокие результаты работы- до 15000 рублей;
 - премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)- до 30000 рублей;
 - премия к праздничным датам – до 5000 рублей;
 - премии к юбилейным датам (45,50,55 и т.д. лет)- 5000 рублей;
 - премии по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами, благодарственное письмо министерства образования и другие) – до 20000 рублей;
 - премии за освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий - до 10000 рублей;

Для работников **учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала** устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- 1)**постоянные** выплаты на определенный период, но не более 1 года:
 - ежемесячные выплаты за совмещение должностей – не более 50% от минимального размера оплаты труда;
 - ежемесячные выплаты за исполнение обязанностей – из расчета разница в должностных окладах;
 - ежемесячные выплаты за увеличенный объем работ – до 30000 рублей;
- 2)**единовременные** премиальные выплаты:
 - премия за повышенную интенсивность работы – до 30000 рублей;
 - премия за высокие результаты труда – до 15000 рублей;
 - премия к юбилеям(45,50,55 и т.д лет) - 5000 рублей;
 - премия к праздничным датам – до 5000 рублей;
 - премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) – до 30000 рублей.

4. Выплаты за качество и высокие результаты работы

4.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты предполагают поощрение работников за успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей: за инициативу, творчество и применение в работе современных требований, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

4.2. Использование для размера выплат стимулирующего характера условий и показателей деятельности работников учреждения за качество труда, не связанных с результативностью деятельности, не допускается.

4.3. Каждый показатель результата деятельности работников оценивается в баллах и суммируется.

4.4. Оценочный лист с соответствующими баллами для педагогических работников заполняется – 1 раз в год, подписывается руководителем учреждения, доводится для ознакомления под роспись работнику и передается в Управляющий совет.

Размер выплаты за результативность и качество работы определяется в соответствии с оценочными листами, утвержденными локальным актом ДООУ путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.5. Критерии оценки качества работников (количество баллов) оплачиваются в полном объеме за исключением следующих периодов:

- ученического отпуска;
- очередного отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- прохождение курсов повышения квалификации;
- отсутствие работника по причине нетрудоспособности.

5. Выплаты за интенсивность и напряженность выполняемых работ

5.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и напряженность выполняемых работ предполагает поощрение работников за участие в течение рассматриваемого периода в выполнении важных работ, мероприятий:

- выполнение дополнительных работ, которые не учтены в должностных обязанностях работников;

- организация отдельных видов деятельности учреждения;

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения);

- успешное выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат;

- учёт, хранение и расходование товарно-материальных ценностей;

- полная или частичная материальная ответственность;

- обеспечение руководства и контроля работой подчинённых;

- обеспечение соблюдения работниками правил техники безопасности и охраны труда;

- взаимодействие с иными организациями;

- обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных обязанностей.

5.2. Примерный перечень критериев оценки повышенной интенсивности работы в учреждении изложен в приложениях:

- приложение № 1 «Критерии оценки труда работников МАДОУ - «ЦРР-детский сад №7 «Ярославна» для назначения стимулирующих выплат за повышенную интенсивность;

- Приложение 2. Утвержденная форма – «Представление на назначение выплат стимулирующего характера».

6. Выплаты педагогам – молодым специалистам

6.1. Выплаты стимулирующего характера педагогам – молодым специалистам производятся с целью привлечения на работу и закрепления молодых специалистов.

6.2. Молодыми специалистами являются лица в возрасте до 30 лет, имеющие:

- законченное высшее (среднее) профессиональное образование;

- профессионально - педагогическую квалификацию (соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации).

6.3. Доплаты молодым специалистам устанавливаются после окончания образовательного учреждения на период первых трех лет профессиональной деятельности в

учреждении образования со дня заключения трудового договора, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.4. данного пункта.

6.4. Молодым специалистам, не приступившим к работе в год окончания учебного учреждения в связи с беременностью и родами, уходом за ребенком, в связи с временной нетрудоспособностью, невозможностью трудоустройства по полученной специальности при условии регистрации в качестве безработных в органах службы занятости населения, доплаты устанавливаются при предоставлении подтверждающих документов на три года с даты трудоустройства в учреждение образования в качестве специалистов после указанных событий.

6.5. Молодым специалистам, совмещавшим обучение в учебном заведении с работой в учреждениях образования (при наличии соответствующих записей в трудовой книжке) и продолжившим работу в учреждениях образования в качестве специалистов, доплаты устанавливаются на три года с даты окончания образовательного учреждения.

6.6. Ежемесячные выплаты молодым специалистам устанавливаются на первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников, устанавливаемых по квалификационному уровню ПКГ, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), в следующих размерах:

первый год – 30 процентов;

второй год – 20 процентов;

третий год – 10 процентов.

Выплаты производятся ежемесячно, с учётом фактически отработанного времени.

6.7. Размер ежемесячной выплаты выпускникам образовательных учреждений высшего и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступившим на работу, в течение первых трех лет устанавливается ДОО самостоятельно, и при наличии финансовых средств может быть увеличен.

6.8 Выплаты стимулирующего характера - молодым и вновь принятым специалистам устанавливаются в количестве 15 баллов, с учетом фактически отработанного времени.

7. Премии по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов работы в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- увеличение объема выполняемых работ;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ и мероприятий.

8. Иные поощрительные и разовые выплаты

8.1. Иные поощрительные и разовые выплаты выплачиваются в учреждении за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждения приказом руководителя по согласованию с профсоюзным комитетом и Управляющим советом в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

8.3. Материальное единовременное денежное поощрение работников учреждения выплачивается:

- в связи с юбилейными датами
- в связи с профессиональными и календарными праздниками (День дошкольного работника, 8 Марта и др.);

- по случаю награждения работников почетными грамотами МКУ «Управление образования» города Рубцовска, администрации города Рубцовска, Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края, Министерства образования РФ.

8.4. Материальная помощь оказывается на основании письменного заявления работника учреждения в случае:

- смерти сотрудника в период его трудовых отношений с МАДОУ - близким родственникам сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);
- смерти близких родственников сотрудника (родители и дети сотрудника, муж, жена);
- при рождении ребенка у сотрудника;
- в случае тяжелого материального положения сотрудника или причинения ему материального ущерба, в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, кражи, пожара; в связи с необходимостью приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов или оплаты дорогостоящего лечения;
- в связи с бракосочетанием сотрудника;
- в случае длительного лечения в стационаре работника, проведения операций;
- в случае длительного лечения (операций) несовершеннолетних детей работника;

8.5. Материальная помощь работникам оказывается в денежном отношении в пределах до 4000 рублей.

9. Порядок установления стимулирующих выплат

9.1. Порядок установления стимулирующих выплат работникам учреждения предусмотрен настоящим Положением. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом показателей, позволяющих оценить результативность и качество их работы без ограничения их максимальными размерами.

9.2. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

9.3. Постоянные стимулирующие выплаты работникам учреждения устанавливаются приказом руководителя на определенный срок.

9.4. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам месяца (квартала, полугодия, 9 месяцев, года), при наличии финансовых средств в МАДОУ.

9.5. Поощрительные выплаты по результатам труда педагогических работников распределяются Управляющим советом, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения.

9.6. Педагоги предоставляют Управляющему совету оценочные листы с показателями самооценки своей профессиональной деятельности и приложением подтверждающих документов (сопроводительной записки, фото, грамот, сертификатов и др.), данные документы являются основанием для рассмотрения и определения суммы баллов для дальнейшего стимулирования.

9.7. Управляющий совет принимает решение о премировании и размере премии большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Управляющего совета руководитель издает приказ о премировании.

9.8. В течение пяти рабочих дней с момента заседания Совета руководитель учреждения знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и подпись.

9.9. Поощрительные выплаты по результатам труда административно-управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются исходя из оценки качества работы руководителем учреждения приказом руководителя.

10. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

10.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Управляющим советом, он вправе подать апелляцию.

10.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Управляющего совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие, и документальных данных, подтверждающих неправомерность вынесенной оценки.

10.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Управляющего совета и процедуре оценки.

10.4. На основании поданной апелляции председатель Управляющего совета в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание Совета.

10.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Совета ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, сверяя их с данными руководителя, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

10.6. Оценка, данная Управляющим советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Управляющего совета.

11. Порядок лишения (уменьшения) выплат стимулирующего характера

11.1. Невыплата или уменьшение размера стимулирующих выплат может осуществляться в соответствии со следующим показателями:

11.1.1. Нарушение санитарно-эпидемиологического режима.

11.1.2. Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей.

11.1.3. Нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности.

11.1.4. Обоснованные жалобы родителей и коллег по поводу конфликтных ситуаций.

11.1.5. Низкий уровень ведения документации.

11.1.6. Халатное отношение к сохранности здания и имущества.

11.1.7. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

11.2. Все случаи невыплаты или уменьшения доплаты рассматриваются руководителем и Управляющим советом в индивидуальном порядке.

11.3. Лишение доплат, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение в работе и оформляется приказом по учреждению с указанием периода и причин, за которое оно устанавливается.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение разработано на основе и в соответствии с Уставом учреждения и не должно ему противоречить.

12.2. В случае расхождения пунктов настоящего Положения и Устава применяются соответствующие положения Устава.

12.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Общим собранием трудового коллектива и утверждения руководителем.

12.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются и утверждаются в порядке, установленном пунктом 11.3. настоящего Положения.

**К положению «О порядке и условиях
распределения стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №7
«Ярославна»**

**Критерии оценки труда работников муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения «Центр развития
ребенка – детский сад №7 «Ярославна»
для назначения стимулирующих выплат
за интенсивность и высокие результаты работы**

г. Рубцовск
2025 г.

Показатели, характеризующие интенсивность и высокие результаты выполняемой работы	Интерпретация критерия оценки	Размер выплат в % от должностного оклада
Заместитель заведующего по АХР		
1. Организация достижения высоких результатов работы в интенсивном режиме в части выполнения гос. задания.	организация выполнения муниц. задания на 105 %	до 100%
	организация выполнения муниц. задания на 102 %	до 50%
	организация выполнения муниц. задания на 98 %	до 30%
2. Соблюдение противопожарных, санитарно-противоэпидемиологических правил и других действующих законодательств.	отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов по соблюдению пожарной безопасности и санитарных норм.	до 50%
	особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения).	до 50%
	контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения.	до 100%
3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	наставничество	до 100%
Главный бухгалтер		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	Организация финансово-хозяйственной деятельности и эффективности по расходованию субсидий и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.	до 100 %
2. Напряженность.	владение современными технологиями в бухгалтерском учете и отчетности.	до 50 %
	выполнения поручений вышестоящего руководителя.	до 50 %
	большой объем и своевременность предоставляемых отчетов.	до 100 %
3. Своевременное составление и предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности.	отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	до 100 %

Показатели, характеризующие интенсивность и высокие результаты выполняемой работы	Интерпретация критерия оценки	Размер выплат в % от должностного оклада
Бухгалтер		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам.	до 100%
	соблюдение сроков сверки расчетов по налогам и платежам, с поставщиками.	до 100 %
2. Напряженность	наличие использования автоматизированных программ для организации отчётности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем.	до 100%
	выполнения поручений вышестоящего руководителя.	до 100%
3. Умение справляться с большим объемом документооборота.	обеспечение систематизации и сохранности поступающей документации.	до 100 %
4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	исполнение обязанностей отсутствующего специалиста (взаимозаменяемость).	до 50 %
Кассир		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам.	до 100%
	соблюдение сроков сверки расчетов по налогам и платежам, с поставщиками.	до 100 %
2. Напряженность	наличие использования автоматизированных программ для организации отчётности, использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем.	до 100%
	выполнения поручений вышестоящего руководителя.	до 100%
3. Умение справляться с большим объемом документооборота.	обеспечение систематизации и сохранности поступающей документации.	до 100 %
4. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	исполнение обязанностей отсутствующего специалиста (взаимозаменяемость).	до 50 %
Специалист по кадрам, инспектор по кадрам		
1. Обеспечение высоких результатов работы в	рационализаторские предложения и результативность их внедрения по	до 100 %

интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	усовершенствованию работы.	
	использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сотрудников, архивном учёте и делопроизводстве.	до 100 %
2. Напряжённость.	соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством, по оформлению приказов (отпуск, прием, перевод, увольнение).	до 100%
	систематизация в установленном порядке личных дел (карточек), приказов.	до 50%
	выполнения поручений вышестоящего руководителя.	до 50%
3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	исполнение обязанностей отсутствующего специалиста (взаимозаменяемость).	до 50%
	участие в мероприятиях, поддерживающих имидж Центра.	до 50%
Программист, техник по обслуживанию компьютеров		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов.	до 100%
	организация бесперебойной работы компьютерной техники Центра.	до 100%
2. Напряжённость.	разработка и оптимизация компьютерных программ для нужд Центра.	до 100%
	выполнение поручений вышестоящего руководителя.	до 100%
Инженер по охране труда		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение требований техники безопасности и охраны труда в целом по учреждению.	до 50%
	отсутствие предписаний органов контроля и надзора, отсутствие случаев производственного травматизма.	до 50%
2. Напряженность.	своевременное, полное и достоверное представление отчетности.	до 25%
	разработка методических и нормативно-правовых материалов по охране труда и технике безопасности.	до 50%
	обеспечение эффективности работы учреждения по вопросам охраны труда.	до 25%

3. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности.	исполнение обязанностей отсутствующего специалиста (взаимозаменяемость).	до 50%
	участие в мероприятиях, поддерживающих имидж Центра.	до 50%
	внедрение и применение современных методик, новых методов и технологий в работе	до 40%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя	до 30%
Специалист в сфере закупок		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных обязанностей.	своевременное размещение в полном объеме информации на сайте гос. закупок	до 100 %
	своевременное заключение договоров с заказчиками	до 100 %
2. Напряженность	выполнение срочных задач и поручений руководителя	до 100 %
	применение современных методик, новых методов и технологий в работе.	до 100 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностной инструкцией	исполнение обязанностей отсутствующего специалиста другого профиля (взаимозаменяемость)	до 50 %
Калькулятор		
1.Своевременное заполнение утвержденной	Отсутствие замечаний, претензий, жалоб, выполнение норм питания	до 100%
2. Соблюдение санитарно-противоэпидемиологических правил и других действующих законодательств	отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов.	до 100%
3. Напряженность	выполнение срочных задач и поручений руководителя	до 100 %
Секретарь		
1. Соблюдение качества выполняемых работ,	отсутствие замечаний, претензий, жалоб	до 100 %

возложенных обязанностей.	наличие единичных, от 1 до 3, замечаний по итогам работы за месяц	до 50 %
2. Своевременность сдачи отчетов и отправки информации, достоверность внесения данных.	отсутствие замечаний	до 100 %
	наличие от 1 до 3 замечаний	до 50 %
Заведующий хозяйством		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, их соответствующий учёт и своевременное списание.	до 100 %
	организация деятельности по выполнению текущих и капитальных ремонтов зданий Центра.	до 100 %
2. Напряженность	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 100 %
	соблюдение установленных лимитов на потребление энергоносителей.	до 100 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	составление смет, дефектных ведомостей.	до 100 %
	организация соблюдения и выполнения правил пожарной безопасности сотрудниками Центра.	до 100 %
Уборщик служебных помещений, дворник, грузчик		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию убираемых помещений.	до 100 %
	обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.	до 50 %
	содержание территории учреждения и площадок под контейнеры по ТБО с требованиями СанПиН.	до 50 %
2. Напряженность	увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями.	до 100 %
	- выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 100 %
Сторож		

1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм ГО и ЧС, пожарной безопасности во время дежурства и своевременное реагирование на ЧС.	до 50 %
	обеспечение сохранности имущества Учреждения.	до 50 %
2. Напряженность	обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.	до 50 %
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 50 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями	своевременное обеспечение доступа к зданию Центра и выходам эвакуации в зимнее время.	до 50 %
	работа по озеленению территории Центра, оформление клумб и цветников.	до 50 %
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и помещений		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	организация бесперебойной работы по отопительным, водопроводным и канализационным сетям.	до 50 %
	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок в учреждении.	до 50 %
2. Напряжённость	обеспечение сохранности технологического оборудования, хозяйственного инвентаря, своевременное выявление и устранение мелких неисправностей.	до 50 %
	увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями.	до 25 %
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 25 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	выполнение дополнительных нагрузок, не выходя за пределы основного рабочего времени.	до 100 %
Помощник воспитателя, младший воспитатель		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных	соблюдение правил санитарии и гигиены по содержанию помещений, где находятся дети; санитарное состояние детей	до 100 %

(функциональных) обязанностей.	обеспечение сохранности игрового оборудования, постельных принадлежностей, одежды.	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 100%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 100 %
Кладовщик		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение санитарных норм склада	до 100 %
	обеспечение сохранности складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режима хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 50%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 50 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	обеспечение усиленного контроля за соблюдением норм пожарной безопасности и техники безопасности	до 100 %
Шеф-повар, повар		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение требований санитарных норм по приготовлению пищи, по содержанию пищеблока, правил личной гигиены	до 100%
	соблюдение правил пользования оборудования пищеблока	до 100%
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 50%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 50 %
3. Расширение обязанностей, выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями.	выполнение дополнительных нагрузок, не выходя за пределы основного рабочего времени.	до 100 %
Кухонный рабочий		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	соблюдение требований санитарных норм, правил личной гигиены	до 100%
	соблюдение режима мытья посуды в соответствии с инструкцией при обработке инвентаря, соблюдение правил и сбора пищевых отходов	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 100%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 100 %
Кастелянша		

1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	своевременное ведение учетно-отчетной документации	до 100%
	соблюдение сроков эксплуатации, обмена, правил метки и сортировки одежды, СИЗ, мягкого инвентаря	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 100%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 50 %
Машинист по стирке белья, швея		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	Соблюдение установленной технологии обработки белья, спецодежды, их ремонт и глажение, соблюдение графика стирки белья	до 100%
	Соблюдение правил эксплуатации оборудования	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ	до 100%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя	до 50 %
Энергетик, техник-электрик		
1. Обеспечение высоких результатов работы в интенсивном режиме в части исполнения должностных (функциональных) обязанностей.	обеспечение бесперебойной работы электрооборудования	до 100%
	соблюдение сроков профилактики электросети	до 100 %
2. Напряжённость	увеличение объема работ, связанных с природными, климатическими условиями, аварийными и чрезвычайными ситуациями.	до 100%
	выполнение срочных задач и поручений руководителя.	до 100 %

Главный бухгалтер

Т.В. Кляйн

**К положению «О порядке и условиях
распределения стимулирующих выплат
работникам муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад №7
«Ярославна»**

**Представление
на назначение выплат стимулирующего характера
работникам МАДОУ "Центр развития ребенка – детский сад №7
«Ярославна»**

г. Рубцовск

2025 год

Заведующий

МАДОУ «Центр развития ребенка -
Детский сад №7 «Ярославна»

Представление на назначение выплат стимулирующего характера

В соответствии с Положением «О порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка – детский сад №7 «Ярославна» п. 4.1 назначить выплату стимулирующего характера за повышенную интенсивность работы за период с «___»_____20__ г. по «___»_____20__ г. следующим сотрудникам.

№ п/п	Ф И О	Должность, ставка	Размер выплаты