ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ «ДС № 467 г. Челябинска»
Протокол № 1

от « 10 » 01 _____ 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ «ДС № 467 г.
Челябинска»

Н.В.Шнайдер
Приказ № 3
от « 10 » 01 _____ 2024 г.

Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи в ДОУ

1. Общие положения

Данное Положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий и материальной помощи в ДОУ (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 5 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных, автономных и казенных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений» с изменениями на 19 января 2019 года, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» в редакции от 13 мая 2019 года, Решения Челябинской городской Думы от 26.10.2010 № 18/7 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по делам образования города Челябинска» (с изменениями), Уставом дошкольного образовательного учреждения, Коллективным договором.

- 1.1 Оценка работы сотрудников ДОУ по итогам работы за отчетный период осуществляется Комиссией.
- 1.2 Комиссия по распределению стимулирующих выплат, надбавок, премий, материальной помощи работникам (далее – Комиссия) является общественным органом.
- 1.3 Комиссия создается в количестве 5 человек из представителей администрации дошкольного образовательного учреждения (заведующего и заместителя), председателя профсоюзного комитета, наиболее компетентных, опытных членов педагогического коллектива и обслуживающего персонала детского сада.
- 1.4 Состав комиссии, избранной Общим собранием трудового коллектива, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.
- 1.5 Комиссия руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- Законом.
- Положением о распределении стимулирующих выплат, надбавок в ДОУ.
- Положением о премировании и материальной помощи в ДОУ.

2. Основные задачи комиссии

Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями Общим собранием работников дошкольного образовательного учреждения имеет право решать следующие задачи:

- 2.1. Изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками детского сада.
- 2.2. Устанавливать факты работы по отклонениям от нормальных условий труда (согласно ТК РФ).
- 2.3. Лишать работников частично и (или) полностью стимулирующих, компенсационных выплат, премий за несвоевременное, некачественное выполнение и невыполнение должностных обязанностей, приказов, нарушение правил внутреннего трудового распорядка согласно Положению о премировании и материальной помощи в ДОУ.
- 2.4. Изучать и утверждать размеры премий, доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы.
- 2.5. Премировать, определять размеры материальной помощи (по заявлению работника).

3. Порядок установления премиальных выплат работникам ДОУ

- 3.1. Премииальные выплаты работникам ДОУ устанавливаются по итогам работы в отчетном периоде:
 - до 150% должностного оклада педагогическим работникам;
 - до 100% должностного оклада административно – управленческому персоналу;
 - до 200% должностного оклада младшему обслуживающему персоналу.Отчетными являются периоды: месяц, квартал, год.
- 3.2. Работникам ДОУ может выплачиваться премия:
 - за участие (с призовым местом) в федеральных, региональных, городских мероприятиях – 5000 рублей;
 - за обеспечение государственных и общегородских мероприятий (выборы, референдумы, переписи, праздничные и иные социально значимые мероприятия) – 10 000 рублей;
 - в связи с присуждением почетных званий, награждением государственными и ведомственными наградами – 10 000 рублей;
 - в связи с общероссийским праздником, профессиональным праздником – не более 1 должностного оклада (в соответствии с ФОТ);
 - за подготовку и активное участие в методических мероприятиях муниципального и институционального уровней, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций специалистов и педагогических работников образовательной системы – 20 000 рублей;
 - за работу в городских профессиональных сообществах педагогов, в качестве руководителя – в соответствии с приказом Учредителя;
 - младшему и прочему обслуживающему персоналу ДОУ – за отсутствие порчи (потери) имущества учреждения, своевременное реагирование на

возникающие ЧС, высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении учреждения, участие в озеленении, мелком ремонте помещений, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (например, благоустройство территории, участие в ремонтных работах) – не более 200 % от оклада;

- обслуживающему персоналу ДООУ – за отсутствие порчи (потери) имущества учреждения, своевременное реагирование на возникающие ЧС, высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещении учреждения, участие в озеленении, мелком ремонте помещений, выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (например, благоустройство территории, участие в ремонтных работах) – не более 150 % от оклада.

Выплата премии производится в процентном отношении к должностному окладу или в фиксированном размере.

3.3. Установление премиальной выплаты по итогам работы за отчетный период, производится по результатам исполнения показателей оценки работы, по структурным подразделениям: административно-управленческий персонал; педагогический персонал; младший обслуживающий персонал (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. Деятельность работников педагогического персонала ДООУ по итогам работы за отчетный период оценивается по каждому из показателей от 10 до 150 баллов.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за отчетный период устанавливается от суммарного количества набранных баллов, из расчета 1 % за 1 балл.

3.5. Деятельность работников административно-управленческого персонала ДООУ по итогам работы за отчетный период оценивается по каждому из показателей от 10 до 100 баллов.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за отчетный период устанавливается от суммарного количества набранных баллов, из расчета 1 % за 1 балл.

3.6. Деятельность работников младшего, обслуживающего персонала ДООУ по итогам работы за отчетный период оценивается по каждому из показателей от 20 до 200 баллов.

Размер премиальной выплаты по итогам работы за отчетный период устанавливается от суммарного количества набранных баллов, из расчета 1 % за 1 балл.

4. Порядок принятия решения по стимулирующим выплатам, надбавкам, премиям

4.1. Для получения выплат предоставляется Комиссии информация о высоких достижениях работников ДООУ или иных показателях для назначения премий или иных выплат.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по необходимости. Вопросы материального поощрения рассматриваются администрацией дошкольного образовательного учреждения совместно с Комиссией, оформляются протоколом заседания.

- 4.3. Принимается решение об определении размера ежемесячной выплаты, премий, материальной помощи открытым голосованием большинства голосов при условии присутствия не менее половины членов Комиссии.
- 4.4. Окончательное решение о размерах выплат за работу, о размерах премирования и материальной помощи принимает заведующий ДОУ и оформляет приказ.
- 4.5. Материальная помощь оказывается на основании заявления работника, написанного на имя заведующего ДОУ. Заявление рассматривается на Комиссии. Материальная помощь выплачивается, в виде фиксированной суммы по приказу заведующего ДОУ.
- 4.6. Выплаты стимулирующего характера работникам осуществляются в дни выплаты заработной платы, согласно локальным актам ДОУ.
- 4.7. При отсутствии или недостаточности финансовых средств заведующий ДОУ вправе приостановить осуществление выплат работникам, уменьшить или отменить их выплату.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, устанавливающим критерии и порядок распределения стимулирующих выплат работникам, принимается на Общем собрании работников ДОУ и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.
- 5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Положения.
- 5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение 1
к Положению о порядке
установления премий и
вознаграждений работникам
МБДОУ

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
старшего воспитателя**

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Повышение авторитета и имиджа ДОУ (связь со СМИ, личное участие в конференциях, семинарах, методических объединениях, конкурсах, показ мастер-классов и др.)	10
3.	Работа с интернет - представительством, на образовательном форуме. Привлечение родителей к работе интернет – представительства.	10
4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательного процесса.	10
5.	Результативные выступления педагогов, курируемых старшим воспитателем, на различных семинарах, конференциях, профессиональных конкурсах:	10
6.	Реализация годового плана деятельности Учреждения в полном объёме, участие в ВСОКО, результативность проведения внутреннего контроля	10
7.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, творческой группой и т.д.)	10
8.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнерами Учреждения	10
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	10
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
педагогического персонала**

<i>№</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Эффективность работы с родителями. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций.	10
3.	Положительная динамика количества дней пребывания ребёнка в группе посещаемость составляет свыше 91%, ранний возраст свыше 81% посещаемость составляет от 81% до 90%, ранний возраст от 80% до 75% посещаемость составляет от 75% до 80%, ранний возраст от 76% до 70%	10
4.	Интенсивность и напряжённость работы (при подготовке к утренникам, новому учебному году, летнему периоду и т.п.).	10
5.	Результативное распространение и обобщение педагогического опыта (выступления на конференциях, форумах, семинарах, открытые занятия и т.п.)	10
6.	Продуктивное участие в методической работе, проектах, конкурсах и проведение открытых занятий на уровне Учреждения: качественное проведение открытого занятия, выступление на педагогическом совете, семинаре-практикуме, консультации за призовые места в смотрах-конкурсах	10
7.	Участие обучающихся (воспитанников) в конкурсах, фестивалях и т.п.	10
8.	Эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях. Изготовление и обновление игрового и учебного оборудования, наглядного и раздаточного материалов	10
9.	Выполнение работ сверх должностных инструкций (работа в комиссиях, руководство консультационными пунктами, учебно-опытным участком, творческой группой, выполнение	10

	функций администратора сайта, благоустройство участков, косметический ремонт групповых помещений и т.п.)	
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
инструктора по гигиеническому воспитанию**

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Выполнение натуральных норм питания	10
3.	Снижение заболеваемости детей или стабильные показатели заболеваемости по сравнению с предыдущим месяцем, качественное проведение оздоровительных мероприятий	10
4.	Обеспечение контроля за качественным питанием обучающихся (воспитанников)	10
5.	Своевременное и качественное предоставление ежемесячных отчётов	10
6.	Качественное и своевременное ведение документации	10
7.	Осуществление качественного контроля за работой сотрудников пищеблока, обслуживающего персонала, воспитателей по выполнению требований СанПиН	10
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	10
9.	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, организация дополнительных лечебно-профилактических мероприятий по рекомендации врача; выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
помощника воспитателя**

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников	10
3.	Качественное содержание помещений и выполнение санитарно-эпидемиологических требований, способствующих сохранению здоровья воспитанников: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН. содержание помещения в соответствии требованиям СанПиН	10
4.	Активное участие в осуществлении воспитательных функций во время проведения занятий с детьми. Помощь воспитателю в проведении оздоровительных и профилактических мероприятий, подготовки к занятиям	10
5.	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости обучающихся (воспитанников) до 1 случая заболевания по д/с; до 2 случаев – по яслям от 1 до 2 случаев заболевания по д/с; от 2 до 3 случаев – по яслям от 2 до 3 случаев заболевания по д/с; от 3 до 4 случаев – по яслям	10
6.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
7.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	10
8.	Помощь и активное участие в мероприятиях Учреждения (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.)	10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы	10

10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	10
-----	---	----

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности повара

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Отсутствие жалоб на качество блюд со стороны воспитателей и родителей (законных представителей)	10
3.	Обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля)	10
4.	Строгое соблюдение режима питания (соблюдение графика выдачи пищи)	10
5.	Дифференцированный подход в приготовлении блюд в соответствии с медицинскими показаниями	10
6.	Содержание рабочего места, спец. одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии. По результатам внутреннего контроля: качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН	10
7.	Организация питания сотрудников	10
8.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	10
9.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности машиниста по стирке белья

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Содержание мягкого инвентаря в образцовом состоянии	10
3.	Своевременная замена белья	10
4.	Своевременное и качественное проведение генеральных уборок	10
5.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
6.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников	10
7.	Содержание прачечной в соответствии с требованиями СанПиН качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН	10
8.	Помощь в одевании детей групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке	10
9.	Ведение общественной работы. Участие в работе органов самоуправления	10
10.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.)	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности уборщика территории

<i>№ n/n</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10

2.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	10
3.	Своевременная уборка эвакуационных лестниц, канализационных колодцев	10
4.	Качественное содержание цветников, ведение работы по облагораживанию и озеленению территории	10
5.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей (законных представителей)	10
6.	Участие в мелком ремонте помещений	20
7.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
8.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	10
9.	Увеличение объёма выполняемой работы (большой объём снега и листьев, замена отсутствующего работника)	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности кладовщика

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Отсутствие предписаний надзорных органов	10
2	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения	10
3	Отсутствие обоснованных жалоб	10
4	Своевременное и качественное заполнение документации	10
5	Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Учреждении	10
6	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря Учреждения	10
7	Своевременное принятие мер по обеспечению санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения	20
9	Работа без больничных листов	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности плотника

<i>№</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Работа без больничных листов	10
2	Отсутствие порчи (потери) имущества Учреждения	10
3	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещениях Учреждения	20
4	Участие в озеленении, ремонте помещений	20
5	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения	20
6	Увеличение объёма выполняемой работы	20

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности сторожа

<i>№</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1.	Работа без больничных листов	10
2.	Отсутствие порчи (потери) имущества детского сада во время дежурства	10
3.	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	10
4.	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на территории и в помещениях и зданиях Учреждения	10
5.	Участие в озеленении, мелком ремонте помещений	20
6.	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения (уборках, субботниках, ремонте и пр.)	10
7.	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.)	20
8.	Увеличение объёма выполняемой работы (подготовка учреждения к новому учебному году и т.д.)	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
делопроизводителя**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Своевременное и качественное ведение документации	10
2	Достоверность данных, своевременность ввода данных	20
3	Активное участие в общественных мероприятиях Учреждения	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб	10
5	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	20
6	Учет и хранение документации	10
7	Работа без больничных листов	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
программиста**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Своевременная и качественная организация технического обеспечения эксплуатации компьютерной техники Учреждения	10
2	Четкое, своевременное выполнение поручений	20
3	Своевременная и качественная поддержка и обслуживание программного обеспечения Учреждения	10
4	Отсутствие обоснованных жалоб на состояние ЭВМ со стороны участников образовательного процесса	10
5	Увеличение объёма выполняемой работы	10
6	Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности	20
7	Своевременное и качественное консультирование сотрудников и оказание помощи при работе с бухгалтерским ПО	10
8	Работа без больничных листов	10

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя заведующего по АХР

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Работа без больничных листов	10
2	Эффективность и качество исполнения управленческих решений	10
3	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	10
4	Отсутствие обоснованных жалоб	10
5	Своевременное и качественное заполнение документации	10
6	Организация и проведение работы в течение года, направленной на повышение условий безопасности в Учреждении	10
7	Обеспечение эффективного контроля за сохранностью имущества и инвентаря Учреждения	10
8	Эффективное руководство работой учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала	10
9	Своевременное заключение и расторжение договоров	10
10	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации)	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
главного бухгалтера**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Выполнение плана работы и основных показателей деятельности Учреждения	10
2	Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации	10
3	Своевременность уплаты налогов, сборов и иных, отсутствие пени за несвоевременную оплату налогов при наличии средств	10
4	Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников Учреждения	10
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10
6	Строгое соблюдение финансовой дисциплины, смет доходов и расходов по всем видам деятельности	10
7	Разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину	10
8	Учет и хранение документации	10
9	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	10
10	Работа без больничных листов	10

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
бухгалтера**

<i>№ п/п</i>	<i>Критерии оценки деятельности</i>	<i>Балл</i>
1	Эффективная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности	10
2	Своевременная и качественная подготовка и представление финансовой отчетности в вышестоящие организации	10
3	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	10
4	Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников Учреждения	10
5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	10
6	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств	10
7	Разработка и наличие положений и инструкций по организации бухгалтерского учета и отчетности, инструкций, регламентирующих платежную и финансовую дисциплину	10
8	Учет и хранение документации	10
9	Своевременность произведения начислений и перечислений платежей	10
10	Работа без больничных листов	10

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 280-05-45, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

03.02.2025г.

№ 11

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.02.2025 г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии
Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер
Пономаренко Екатерина Васильевна – инструктор по гигиеническому воспитанию
Красильникова Виктория Викторовна – председатель ПК
Курдина Оксана Игоревна – старший воспитатель

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2025г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 272-07-00, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

18.03.2025г.

№ 19

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 18.03.2025 г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии
Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер
Апселямова Марьям Зиннуровна – зам.зав.по АХР
Красильникова Виктория Викторовна – председатель ПК
Курдина Оксана Игоревна – старший воспитатель

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2025г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 280-05-45, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

10.01.2024г.

№ 9

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 09.01.2024 г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии
Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер
Изгорова Ирина Сергеевна – заместитель заведующего по АХР
Пономаренко Екатерина Васильевна – инструктор по гигиеническому воспитанию
Гончарова Ирина Борисовна – председатель ПК

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2024г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 280-05-45, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

22.02.2024г.

№ 16

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 22 февраля 2024 г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии
Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер
Яковлева Юлия Сергеевна – заместитель заведующего по АХР
Пономаренко Екатерина Васильевна – инструктор по гигиеническому воспитанию
Гончарова Ирина Борисовна – председатель ПК

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2024г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 280-05-45, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

01.08.2024 г.

№ 63

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01 августа 2024 г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии

Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер

Курдина Оксана Игоревна – старший воспитатель

Пономаренко Екатерина Васильевна – инструктор по гигиеническому воспитанию

Гончарова Ирина Борисовна – председатель ПК

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2024 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 467 г. Челябинска»**

ул. Громова, 9 а, г. Челябинск, 454904, 8 (351) 280-05-45, e-mail: mdoy467@yandex.ru

ПРИКАЗ

10.01.2025 г.

№ 7

Об утверждении состава комиссии
по распределению стимулирующих выплат
работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска»

На основании Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска», с целью привлечения к распределению стимулирующих выплат педагогов и иных работников детского сада

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 10 января 2025г. следующий состав комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам МБДОУ «Детский сад № 467 г. Челябинска» (далее – комиссия):

Козлова Наталья Викторовна – воспитатель, председатель комиссии

Колесникова Анастасия Юрьевна – главный бухгалтер

Курдина Оксана Игоревна – старший воспитатель

Пономаренко Екатерина Васильевна – инструктор по гигиеническому воспитанию

Гончарова Ирина Борисовна – председатель ПК

2. Комиссии при назначении премий, установлении надбавок, оказания материальной помощи руководствоваться Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.

3. Результаты заседания комиссии оформлять протоколом.

4. Определить срок полномочий комиссии по 31 декабря 2025 г.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.В.Шнайдер

Приложение 1
к Положению о порядке
установления премий и

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений административно-управленческого персонала ДОУ (главный бухгалтер)

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Соблюдение сроков сдачи, достоверности ежемесячной, квартальной и годовой отчетности (бухгалтерской, налоговой, статистической)	20
2.	Участие в разработке локальных актов и других нормативно-правовых документов МБДОУ	20
	Экономное расходование материальных, финансовых ресурсов при выполнении работ	20
	Своевременное размещение соответствующих документов на bus.gov	10
	Осуществление контроля выполнения Муниципального задания по соответствующим показателям	10
	Целевое использование средств бюджета	10
	Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений работодателя	10
	ИТОГО	100

Приложение 2
к Положению о порядке
установления премий и
вознаграждений работникам
административно-
управленческого персонала
МБДОУ

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений административно-управленческого персонала ДОУ (зам. зав по АХР)

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса. Обеспечение качественного, безопасного образовательного процесса.	20
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов и поручений администрации, качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности, оперативной информации, работа с информационными системами и др.)	20
3.	Формирование благоприятного психологического климата в коллективе.	20
4.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	20
5.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: за оперативность и качество результата выполненной работы. Выход на субботник вне рабочего времени	10
6.	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации. Соблюдение кодекса этики.	10
	ИТОГО	100

Приложение 3

к Положению о порядке установления премий и вознаграждений работникам педагогического персонала МБДОУ

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений педагогического персонала ДОУ

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса. Обеспечение качественного, безопасного образовательного процесса.	10
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов и поручений администрации, качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности, оперативной информации, работа с информационными системами и др.)	20
3.	Формирование благоприятного психологического климата в группе и коллективе.	20
4.	Конкурсы профессионального мастерства: Участие	15
	Призовое место	20
	Работа с Госпублицами организации (подбор информации, размещение, продвижение и т.д.)	10
	Выход на субботник вне рабочего времени	10
	Результативное распространение и обобщение пед. опыта (выступление на конференциях, форумах, семинарах) районный уровень	15
	Муниципальный уровень	20
	Городской уровень	10
	ИТОГО	150

Приложение 4

к Положению о порядке установления премий и вознаграждений работникам обслуживающего персонала МБДОУ

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений бухгалтера

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Качественное и своевременное подготовка документации аукционной	10
2.	Оперативность выполняемой работы	10
	Контроль исполнения обязательств поставщиком (исполнителем, подрядчиком) (соблюдение сроков размещения поставщиком в ЕИС накладных на поставку товара)	20
	Контроль расхода продуктов питания кладовщиками МБДОУ согласно спецификации Контракта	10
	Соблюдение сроков и предоставление достоверной информации по отдельным запросам в заинтересованные ведомства	20
	Качественное и своевременное электронное активирование по проведенным Аукционам на поставку продуктов питания, работа с поставщиками на поставку продуктов питания	20
	Оперативный сбор Прайсов на продукты питания для проведения Аукциона	20
	Отсутствие случаев невыполнения или несвоевременного выполнения распоряжений контрактного управляющего	20
	Оперативность выполняемой работы	20
		150

Приложение 5
к Положению о порядке
установления премий и
вознаграждений работникам
младшего обслуживающего
персонала МБДОУ

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений младшего персонала ДОУ

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса. Обеспечение качественного, безопасного образовательного процесса.	30
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов и поручений администрации и д.р.)	30
3.	Формирование благоприятного психологического климата в группе и коллективе.	20
4.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	50
5.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: за оперативность и качество результата выполненной работы. Выход на субботник вне рабочего времени	50
6	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации. Соблюдение кодекса этики.	20
	ИТОГО	200

Приложение 6
к Положению о порядке
установления премий и
вознаграждений работникам
младшего обслуживающего
персонала МБДОУ

Критерии расчета премиальных выплат и вознаграждений обслуживающего персонала ДОУ

№п/п	Критерии оценки деятельности	Баллы
1.	Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса. Обеспечение качественного, безопасного образовательного процесса.	30
2.	Исполнительская дисциплина (своевременное и качественное выполнение приказов и поручений администрации и д.р.)	30
3.	Формирование благоприятного психологического климата в коллективе.	10
4.	Добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство, проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	30
5.	Выполнение срочных и важных поручений и работ, возникших в связи с производственной необходимостью: за оперативность и качество результата выполненной работы. Выход на субботник вне рабочего времени	30
6	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации. Соблюдение кодекса этики.	20
	ИТОГО	150