

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ № 4

 О.А. Ильинская

Приказ № 28 -о

« 3 » сентября 2025 года

Мнение органа профсоюза работников  
народного образования и науки РФ  
учтено:

Председатель первичного  
профсоюзного органа МБДОУ № 4

 /О.В. Дунаева

« 03 » 02 2025 года

Принято на общем собрании

МБДОУ № 4

(протокол № 1 от « 3 » 02 2025г.)



Положение  
о стимулировании работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 4

Ковров, 2025

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 4  
\_\_\_\_\_/О.А. Ильинская  
Приказ № \_\_\_\_ -о  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года

Мнение органа профсоюза работников  
народного образования и науки РФ  
учтено:  
Председатель первичного профсоюзного  
органа МБДОУ № 4  
\_\_\_\_\_/О.В. Дунаева  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025 года

Принято на общем собрании  
МБДОУ № 4  
(протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.)

Положение  
о стимулировании работников  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 4

Ковров, 2025

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений отрасли образования, утверждённым постановлением администрации города Коврова от 08.08.2023 № 1819.

1.2. Система оплаты и стимулирования труда работников МБДОУ № 4 устанавливается следующими нормативными документами:

а) коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним локальными нормативными актами органов самоуправления и руководителя МБДОУ № 4.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательному учреждению в повышении качества воспитательно – образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

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

Положение о стимулировании распространяется на всех работников учреждения, исключая руководителя (заведующего МБДОУ №4 стимулирующие выплаты устанавливаются Управлением образования администрации города Коврова).

1.4. Настоящее Положение регламентирует порядок стимулирования труда и распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБДОУ №4.

### **2. Формирование фонда оплаты труда учреждения и его распределение**

2.1. Формирование фонда оплаты труда МБДОУ № 4 осуществляется Учредителем в пределах объема финансовых средств, предоставляемых образовательному учреждению на реализацию основных образовательных программ на текущий финансовый год, определенного с учетом норматива финансирования, поправочных (повышающих) коэффициентов, количества воспитанников в образовательном учреждении.

2.2. Фонд оплаты труда МБДОУ № 4 состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Источниками стимулирующих выплат являются:

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

### **3. Порядок установления стимулирующих выплат**

3.1. Для работников детского сада работодателем является данное образовательное учреждение в лице заведующего МБДОУ № 4. Все стимулирующие выплаты работникам осуществляются в соответствии с настоящим Положением, решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, утверждённым приказом заведующего МБДОУ.

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

3.2.1. В МБДОУ создаётся Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

В состав комиссии входят:

- представители работников образовательного учреждения (представители профсоюзной организации, либо иного представительного органа работников МБДОУ; иные представители, избираемые работниками МБДОУ в установленном порядке);
- представители администрации МБДОУ.

Из состава комиссии избирается председатель комиссии и секретарь.

3.2.2. Состав комиссии утверждается приказом МБДОУ.

3.2.3. Представители администрации МБДОУ представляют в комиссию информацию по итогам периода о показателях деятельности работников МБДОУ. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда рассматривает вопрос о стимулировании каждого работника в соответствии с настоящим Положением с учётом достигнутых показателей.

3.2.4. Деятельность комиссии считается легитимной при присутствии на заседании 2/3 и больше ее списочного состава. Решение комиссии считается правомочным, если за него проголосовало более 50% присутствующего на заседании списочного состава комиссии.

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

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

3.3. Выплаты стимулирующего характера включают в себя:

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

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

3.4. Стимулирующие выплаты назначаются в течение года и могут носить постоянный (год, полгода, квартал, месяц) и разовый характер. Сумма стимулирующих выплат предельными размерами не ограничивается и определяется заведующим МБДОУ самостоятельно в пределах финансовых средств учреждения с учётом решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ.

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

3.6. Основаниями для снятия на определенный период стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 4 являются:

- дисциплинарные взыскания;
- конфликтные ситуации с участниками воспитательно-образовательного процесса;
- нарушения режима работы учреждения или его Устава;
- нарушения охраны жизни и здоровья участников воспитательно-образовательного процесса;
- нарушения в области охраны труда и техники безопасности, обеспечения безопасных условий для воспитательно-образовательного процесса.

Снятие на определенный период стимулирующих выплат работникам МБДОУ № 4 производится на основании решения Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, утвержденного приказом заведующего МБДОУ.

3.7. Кратность стимулирующих выплат одному работнику определяется комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

#### **4. Виды и условия стимулирующих выплат.**

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

4.1.1. Обязательные выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных учреждений системы образования в пределах фонда оплаты труда (возможно установление на учебный год):

- за работу, непосредственно несвязанную с образовательным процессом:

Перечень выплат	Размер выплат (в рублях, за месяц)
1	2
2.1. Выплаты за ведение информационных систем «Барс». Электронный детский сад», «Барс. Мониторинг образования»	5000
2.2. Выплаты за осуществление руководство территориальными методическими объединениями.	4000
2.3. Выплаты за организацию работы по ГО и ЧС	2000

4.1.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты по итогам работы каждого работника производятся также по совокупности и в соответствие с критериями и показателями эффективности деятельности, установленными:

- Приложением № 1 к настоящему Положению (критерии оценки и показатели эффективности деятельности воспитателей),
- Приложением № 2 к настоящему Положению (критерии оценки и показатели эффективности деятельности старшего воспитателя),
- Приложением № 3 к настоящему Положению (критерии оценки и показатели эффективности деятельности педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс постоянно),
- Приложением № 4 к настоящему Положению (критерии оценки и показатели эффективности деятельности заместителя руководителя, специалистов и служащих, работников рабочих профессий).

#### **4.2. Выплаты за качество выполняемых работ.**

4.2.1. постоянного характера в соответствии с Положением об оплате труда включают в себя выплаты с учетом нагрузки:

- а) педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания: "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 20%;
- б) работникам, имеющим почетные звания "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный":

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

в) кандидатам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (за исключением работников профессорско-преподавательского состава и сферы научных исследований и разработок) - 20%;

г) докторам наук по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) (за исключением работников профессорско-преподавательского состава и сферы научных исследований и разработок) - 50%;

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

#### **4.3. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет.**

4.3.1. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет включают в себя выплату библиотечным и медицинским работникам муниципальных учреждений отрасли образования в случае отсутствия размеров выплат за стаж непрерывной работы, выслугу лет в отраслевых положениях об оплате труда при наличии стажа работы по специальности:

от 5 до 10 лет – 20 %;

от 10 до 20 лет – 30 %;

от 20 до 25 лет – 35 %;

свыше 25 лет – 40 %.

#### **4.4. Премии по итогам работы за отчетный период деятельности.**

4.4.1. Премияльные выплаты по итогам работы за отчетный период деятельности (месяц, квартал, полугодие, год) и их размеры устанавливаются работникам в абсолютной величине (в рублях) решением Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, утверждённым приказом заведующего, при наличии и в пределах финансовых средств учреждения на стимулирование труда работников МБДОУ.

4.4.2. Основаниями для установления работникам дошкольной организации премияльных выплат по итогам работы за отчетный период деятельности (месяц, квартал, полугодие, год) являются:

- на основании ходатайств вышестоящих организаций,
- представления непосредственного руководителя работника;
- результаты участия воспитанников и самих воспитателей во внутрисадовых, муниципальных, региональных, всероссийских конкурсных мероприятиях (1,2,3 место, лауреат),
- выполнение разовой работы, связанной с улучшением воспитательно-образовательного процесса,
- выполнение работ, связанных с производственной необходимостью,
- выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом,
- работу без больничных листов,
- участие в работе экспертных комиссий, ПМПК и др.
- своевременность сдачи отчетной и другой документации;
- участие в методических мероприятиях, организованных в рамках управления образования администрации города Коврова, городских организаций, департамента образования администрации Владимирской области, ВИПКРО и др.;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (совет МБДОУ, педагогический совет, попечительский совет, ПМПК и т.д.);
- выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
- проведение семинаров, консультаций, выступление на педсоветах;
- наставничество;
- участие в мероприятиях по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, антитеррористической безопасности, охране труда;
- подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление групповых помещений, качественно выполненный текущий ремонт здания, разработка новых пособий и др.;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ и на её территории в соответствии с требованиями СанПиН, удовлетворительное состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- качественное проведение генеральных уборок, особый режим работы по обеспечению безаварийных и бесперебойных работ инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения школы;
- своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону;

- своевременная ликвидация аварии, недопущение аварии;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
- участие в озеленении и благоустройстве территории дошкольной организации;
- др. по решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

4.4.3. Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

**4.5. Выплата разовых премий (в соответствии с коллективным договором МБДОУ №4).**

4.5.1. Выплата разовых премий к определенным датам работникам МБДОУ №4 производится с учетом мнения представительного органа работников МБДОУ №4 и регламентируется пунктом 4.5.1.1 к настоящему Положению или в соответствии с коллективным договором:

4.5.1.1. Разовые премии к определенным датам

Наименование разовых стимулирующих выплат и условия их предоставления	Размер премий
<b>Премии к определенным датам:</b>	
юбилейные даты;	3000
День учителя;	-1000
Новый год;	-5000
День защитника Отечества;	- 1000
Международный женский день	-1000

Размер выплат так же зависит от суммы стимулирующего фонда и может изменяться в сторону уменьшения и увеличения, по решению Комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда.

**5. Установление выплаты материальной помощи.**

5.1. Выплата материальной помощи работникам учреждения производится с учетом мнения представительного органа в следующих случаях: в связи с бракосочетанием, рождением ребёнка, необходимостью дорогостоящего лечения, улучшения жилищных условий, выходом на пенсию, смертью члена семьи, ущербом, причинённым работнику чрезвычайными обстоятельствами и т.п. Материальная помощь не может превышать 5000 рублей

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

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

6.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения только по решению общего собрания.

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для воспитателей**

№№	Основание для премирования	Балл
1.1.	Общие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (январь, июнь) а) высокие б) средние	2 1
1.2.	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, табель закаливающих процедур, протоколы родительских собраний и др.)	1
1.3.	Общее снижение заболеваемости воспитанников группы; низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	1
1.4.	Контроль за состоянием здоровья воспитанников, эффективные меры снижения заболеваемости а) внедрение здоровьесберегающих технологий в ДОУ б) эффективная организация закаливающих процедур	1 1
1.5.	Работа в условиях карантина: разъяснительная работа среди детей и родителей, осуществление обязательного ежедневного осмотра детей с последующей фиксацией в листе наблюдения за контактными детьми и персоналом группы, усиление контроля за соблюдением санитарно-эпидемиологического режима (за 1 неделю)	1
1.6.	Отсутствие травм у воспитанников, полученных ими во время нахождения в дошкольной организации (за квартал)	1
1.7.	Высокая посещаемость воспитанников в группе (не менее 75%)	2
1.8.	Организация предметно-развивающей среды в групповых помещениях в соответствии с ФГОС и особенностями воспитанников (по итогам проверок) а) на высоком уровне б) на достаточном уровне	2 1
1.9.	Активность педагога в использовании ТСО, ИКТ	1
1.10.	Высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью, проведение совместных мероприятий	2
1.11.	Своевременное выявление и сопровождение воспитанников, семей: а) оказавшихся в социально-опасном положении; б) состоящих на внутреннем учёте МБДОУ в) состоящих в группе риска	2 1 1
1.12.	Качественное оформление наглядной информации для родителей: родительские уголки, санбюллетени, буклеты и т.д.	1
1.13.	Отсутствие задолженности родительской платы за содержание детей в ДОУ	1
1.14.	Активное привлечение родителей а) к участию в воспитательно-образовательном процессе, б) к благоустройству групповых помещений, в) к благоустройству прогулочных участков	1 2 2
1.15.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнёрами МБДОУ №4	1
1.16.	Работа в условиях новаторства в педагогической деятельности, в условиях экспериментальной площадки	3

1.17.	Наставничество (ежемесячно - при наличии приказа)	1	
1.18.	Обобщение и распространение педагогического опыта а) на уровне образовательного учреждения б) на муниципальном уровне в) на региональном уровне	1 2 3	
1.19.	Работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой группе, участие в тематических проверках и т. д.	2	
1.20.	Участие в разработке документов: образовательной программы, адаптированной образовательной программы, годового плана, проектов, перспективного планирования и др.; индивидуальных маршрутов развития воспитанников с ОВЗ	3	
1.21.	Участие в альтернативных курсах повышения квалификации, семинарах (за 1 день)	0,5	
1.22.	Подготовка и проведение семинаров, консультаций, педсоветов, консультирование участников школы молодого воспитателя	1	
1.23.	Работа в разновозрастной группе (ежемесячно)	1	
1.24.	Работа в условиях адаптации детей раннего возраста к детскому саду	1	
1.25.	Проведение открытых занятий для педагогов или родителей	1	
1.26.	Качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин а) разработка сценария досуга, развлечения для детей и родителей; б) работа по подготовке детей к мероприятию; в) исполнение роли, ведущего мероприятия	1 1 1	
1.27.	Работа в комиссии по охране труда, ревизионной комиссии и др.	1	
1.28.	Привлечение внебюджетных средств	3	
1.29.	Озеленение и благоустройство территории ДООУ, прогулочных участков	3	
1.30.	Подготовка к новому учебному году, в том числе ремонт и оформление группы	3	
1.31.	Разработка и внедрение новых пособий, дидактических игр	1	
1.32.	Подготовка к летнему оздоровительному периоду а) подготовка документации б) подготовка прогулочных участков	1 2	
1.33.	Разработка методического и практического материала для сайта МБДОУ	2	
1.34.	Участие в методических мероприятиях, организованных в рамках управления образования администрации г.Коврова, городских организаций, Департамента образования Владимирской области, ВИРО и др.	3	
1.35.	Подготовка и организация участия воспитанников МБДОУ в спортивных, музыкальных мероприятиях, организованных управлением образования администрации города Коврова, городскими организациями, Департаментом образования Владимирской области, ВИРО и др.	3	
1.36.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1	
1.37.	Участие в конкурсах а) муниципальный уровень: б) региональный уровень: в) федеральный, международный уровень:	1. участие; 2. призовое место 1. участие; 2. призовое место 1. участие; 2. призовое место.	1 2 2 3 2 3

1.38.	Наличие среди воспитанников победителей и призёров в творческих, спортивных, интеллектуальных конкурсах	1
1.39.	Победа в конкурсах, проводимых в дошкольной организации (победитель, лауреат)	1
1.40.	Работа без замечаний администрации, контролирующих органов и родителей	3
1.41.	Работа в ПМПК, Всеобуче, аттестационной комиссии	2
1.42.	Работа без больничных листов (ежеквартально: октябрь, январь, апрель, июль)	1
1.43.	Работа в условиях отсутствия младшего воспитателя (за 1 неделю)	0,5
1.44.	Выполнение обязанностей дежурного администратора а) в рабочие дни б) в выходные дни	1 2
1.45.	Выполнение работ, связанных с производственной необходимостью	2
1.46.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3
1.47.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3
1.48.	Сохранность имущества, оборудования, дидактического материала (по итогам инвентаризации)	2
1.49.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, других участников воспитательно-образовательного процесса на работу педагога	-3
1.50.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3
1.51.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3
1.52.	Начинающему педагогу (первые два года работы в должности воспитателя) (ежемесячно)	3
1.53.	Стаж непрерывной педагогической работы более 35 лет (1 раз в квартал)	2
1.54.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3

Приложение № 2

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для старшего воспитателя**

№№	Основание для премирования	Балл
2.1.	Эффективная организация работы методического кабинета	1
2.2.	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов МБДОУ	2
2.3.	Подготовка и организация разнообразных форм методической работы с кадрами, их эффективность.	1
2.4.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) воспитательно – образовательного процесса	2
2.5.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении МБДОУ (педагогический совет, попечительский совет, Совет родителей, ПМПК, Всеобуч и т.д.)	2
2.6.	Оказание эффективной помощи воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	1
2.7.	Высокий уровень организации подготовки к аттестации педагогических работников МДОУ	2

2.8.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1
2.9.	Качество разработки документации, уровень оформления методической документации (Образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, материалы оперативного и тематического контроля и т.д.)	3
2.10.	Участие в альтернативных курсах повышения квалификации, семинарах (за 1 день)	0,5
2.11.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение современных методов взаимодействия с родителями воспитанников	2
2.12.	Организация социально-профилактической работы с несовершеннолетними и их семьями, находящимися в социально-опасном положении и (или) оказавшимися в трудной жизненной ситуации	2
2.13.	Привлечение внебюджетных средств	3
2.14.	Разработка методического и практического материала для сайта МБДОУ	2
2.15.	Участие в методических мероприятиях, организованных в рамках управления образования администрации города Коврова, городских организаций, Департамента образования администрации Владимирской области, ВИРО и др.	3
2.16.	Подготовка и организация участия воспитанников МБДОУ в спортивных, музыкальных мероприятиях, организованных управлением образования администрации города Коврова, городскими организациями, Департаментом образования администрации Владимирской области, ВИРО и др.	3
2.17.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1
2.18.	Участие в конкурсах а) муниципальный уровень: 1. участие; 2. призовое место б) региональный уровень: 1. участие; 2. призовое место в) федеральный, международный уровень: 1. участие; 2. призовое место.	1 2 2 3 2 3
2.19.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнёрами МБДОУ	1
2.20.	Обобщение и распространение педагогического опыта а) на уровне образовательного учреждения б) на муниципальном уровне в) на региональном уровне	1 2 3
2.21.	Работа без больничных листов (ежеквартально: октябрь, январь, апрель, июль)	1
2.22.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, других участников воспитательно – образовательного процесса на работу специалиста	-3
2.23.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3
2.24.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3
2.25.	Хранение, учёт и выдача методической литературы, дидактического материала, игр и игрушек	1
2.26.	Выполнение обязанностей дежурного администратора а) в рабочие дни б) в выходные дни	1 2
2.27.	Сохранность имущества, оборудования, дидактического материала (по итогам инвентаризации)	2

2.28.	Своевременность и качество сдачи отчётной, аналитической и другой документации	2
2.29.	Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3
2.30.	Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ	3
2.31.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3

Приложение № 3

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы педагогических работников, не осуществляющих учебный процесс постоянно**  
(Музыкальный руководитель, Инструктор по ФК, Педагог-психолог, Учитель-логопед)

№№	Основание для премирования	бал
3.1.	Общие показатели уровня развития воспитанников дошкольного образовательного учреждения по результатам мониторинга реализации Основной образовательной программы дошкольного образования (январь, июнь) а) высокие б) средние	2 1
3.2.	Своевременное и качественное оформление документации (план воспитательно-образовательной работы, диагностические тетради и др.)	1
3.3.	Участие в разработке документов: образовательной программы, адаптированной образовательной программы, годового плана, проектов, перспективного планирования и др.; индивидуальных маршрутов развития воспитанников с ОВЗ	3
3.4.	Организация предметно-развивающей среды на физкультурной площадке, в музыкальном и физкультурном залах, кабинетах специалистов в соответствии с ФГОС и особенностями воспитанников (по итогам проверок) а) на высоком уровне б) на достаточном уровне	2 1
3.5.	Разработка и внедрение новых пособий, дидактических игр	1
3.6.	Активность специалиста в использование ТСО, ИКТ	1
3.7.	Сохранность имущества, оборудования, дидактического материала (по итогам инвентаризации)	1
3.8.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3
3.9.	Высокий уровень взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций, внедрение в практику современных методов взаимодействия с родительской общественностью, проведение совместных мероприятий	2
3.10.	Обобщение и распространение педагогического опыта а) на уровне образовательного учреждения б) на муниципальном уровне в) на региональном уровне	1 2 3
3.11.	Работа в условиях новаторства в педагогической деятельности, в условиях экспериментальной площадки	3
3.12.	Участие в альтернативных курсах повышения квалификации, семинарах (за 1 день)	0,5
3.13.	Работа в ПМПК, Всеобуче, аттестационной комиссии	2
3.14.	Работа в службе психолого-педагогического мониторинга, творческой	2

	группе, участие в тематических проверках, и т. д.		
3.15.	Проведение семинаров, консультаций, открытых мероприятий, выступление на педсоветах, консультирование участников школы молодого педагога	1	
3.16.	Проведение открытых занятий с воспитанниками для педагогов или родителей	1	
3.17.	Качественное проведение досугов, утренников, развлечений для детей, участие в разработке сценариев праздников, викторин а) разработка сценариев досугов, утренников, развлечений для детей; б) работа по подготовке детей к мероприятию; в) исполнение роли, ведущего мероприятия	2 1 1	
3.18.	Разработка перспективного планирования	2	
3.19.	Работа в комиссии по охране труда, ревизионной комиссии и др.	1	
3.20.	Подготовка к новому учебному году: ремонт и оборудование помещений, декоративное оформление помещений	3	
3.21.	Положительная результативность коррекционно-развивающей работы с воспитанниками (повышение уровня развития воспитанников, сохранение контингента воспитанников и т.п.) (январь, июнь)	2	
3.22.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе (разработка сопровождающих программ, урегулирование конфликтных ситуаций, консультирование)	1	
3.23.	Качественное оказание информационно-консультативной помощи педагогам и родителям	1	
3.24.	Разработка методического и практического материала для сайта МБДОУ	2	
3.25.	Участие в методических, тематических мероприятиях, организованных в рамках управления образования администрации города Коврова, городских организаций, Департамента образования администрации Владимирской области, ВИРО и др.	3	
3.26.	Подготовка и организация участия воспитанников МБДОУ в спортивных, музыкальных мероприятиях, организованных управлением образования администрации города Коврова, городскими организациями, Департаментом образования администрации Владимирской области, ВИРО и др.	3	
3.27.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1	
3.28.	Участие в конкурсах а) муниципальный уровень: б) региональный уровень: в) федеральный, международный уровень:	1 участие; 2. призовое место 1. участие; 2. призовое место 1. участие; 2. призовое место.	1 2 2 3 2 3
3.29.	Наличие среди воспитанников победителей и призёров в творческих, спортивных, интеллектуальных конкурсах	1	
3.30.	Победа в конкурсах, проводимых в дошкольной организации (победитель, лауреат)	1	
3.31.	Работа без замечаний администрации дошкольной организации, контролирующих органов	3	
3.32.	Работа без больничных листов (ежеквартально)	1	
3.33.	Привлечение внебюджетных средств	3	
3.34.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, других участников воспитательно-образовательного процесса на работу специалиста	-3	
3.35.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3	

3.36.	Реализация планов взаимодействия с социальными партнёрами МБДОУ	1
3.37.	Наставничество (ежемесячно - при наличии приказа)	1
3.38.	Своевременное выявление и сопровождение воспитанников, семей: а) оказавшихся в социально-опасном положении; б) состоящих на внутреннем учёте МБДОУ в) состоящих в группе риска	2 1 1
3.39.	Отсутствие травм у воспитанников, полученных ими во время нахождения в дошкольной организации (ежеквартально)	1
3.40.	Выполнение обязанностей дежурного администратора а) в рабочие дни б) в выходные дни	1 2
3.41.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3
3.42.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3
3.43.	Начинающему специалисту (первые два года работы в должности) (ежемесячно)	3
3.44.	Стаж непрерывной педагогической работы более 35 лет (ежеквартально)	2
3.45.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3

Приложение № 4

**Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы для заместителя  
руководителя, прочий административно-обслуживающий персонал**

Должность	№№	Основание для премирования	Балл
Заместитель руководителя по ХР	4.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях МБДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, контроль	3
	4.2.	Высокий уровень материально-технического обеспечения базы МБДОУ	2
	4.3.	Своевременная ликвидация аварии	3
	4.4.	Своевременная и качественная подготовка к отопительному сезону.	3
	4.5.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории ДОУ	3
	4.6.	Качественная организация работы по противопожарной безопасности, охране труда с постоянным составом участников воспитательно-образовательного процесса.	2
	4.7.	Обеспечение контроля за качественной подготовкой и организацией ремонтных работ	3
	4.8.	Особый режим работы по обеспечению безаварийных и бесперебойных работ инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения	2
	4.9.	Ведение воинского учёта	2
	4.10.	Организация качественного проведения генеральных уборок	1
	4.11.	Соблюдение правил учёта, хранения материальных ценностей, обеспечение сохранности имущества ДОУ	2
	4.12.	Своевременное и качественное оформление документации	2

	4.13.	Участие в альтернативных курсах повышения квалификации, семинарах (за 1 день)	0,5	
	4.14.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	1	
	4.15.	Соблюдение установленных лимитов энергоносителей	2	
	4.16.	Ведение отчетности на официальных сайтах	2	
	4.17.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1	
	4.18.	Работа без больничных листов (ежеквартально)	1	
	4.19.	Наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) воспитанников, других участников воспитательно – образовательного процесса на работу специалиста	-3	
	4.20.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3	
	4.21.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3	
	4.22.	Привлечение внебюджетных средств	3	
	4.23.	Выполнение обязанностей дежурного администратора а) в рабочие дни б) в выходные дни	1 2	
	4.24.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3	
	4.25.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3	
	4.26.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1	
	4.27.	Ведение воинского учёта	2	
	4.28.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3	
	Делопроизводитель, инженер	4.29.	Качественное ведение документации, реестров, личных дел	3
		4.30.	Своевременное и качественное предоставление отчетности	2
		4.31.	Оформление листков нетрудоспособности работников дошкольной организации	1
		4.32.	Работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1
		4.33.	Своевременное размещение методического и практического материала для сайта МБДОУ	2
		4.34.	Работа без замечаний администрации, контролирующих органов и родителей	3
		4.35.	Выполнение обязанностей дежурного администратора а) в рабочие дни б) в выходные дни	1 2
		4.36.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3
		4.37.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3
		4.38.	Привлечение внебюджетных средств	3

	4.39.	Оформление документации по платным образовательным услугам	1
	4.40.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1
	4.41.	Работа без больничных листов (ежеквартально: октябрь, январь, апрель, июль)	1
	4.42.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3
	4.43.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3
	4.44.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3
Ведущий специалист по охране здоровья	4.45.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях ДОУ в соответствии с СанПиН, контроль за состоянием помещений и территории МДОУ в соответствии с требованиями СанПиН, соблюдением графика уборки помещений	3
	4.46.	Соблюдение требований СанПиН в содержании помещений пищеблока, личной гигиены работников	2
	4.47.	Контроль за состоянием здоровья воспитанников	2
	4.48.	Участие в альтернативных курсах повышения квалификации, семинарах (за 1 день)	0,5
	4.49.	Проведение профилактических мероприятий, в том числе организация и контроль за проведением закаливания	2
	4.50.	Организация качественного питания воспитанников (разработка 10-дневного меню в соответствии с требованиями СанПиН, обеспечение рецептуры по замене продуктов)	3
	4.51.	Оформление тематических выставок для педагогов ДОУ и родителей (законных представителей) воспитанников; участие в мероприятиях по формированию здорового образа жизни; консультации для воспитателей, родителей воспитанников	1
	4.52.	Внедрение новых блюд, разработка технологических карт	2
	4.53.	Снижение заболеваемости; низкий, по сравнению с муниципальным, уровень заболеваемости воспитанников	2
	4.54.	Работа без замечаний администрации, контролирующих органов и родителей	3
	4.55.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	2
	4.56.	Работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1
	4.57.	Привлечение внебюджетных средств	3
	4.58.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1
	4.59.	учёт и оформление путёвок в ФСС РФ на отдых и лечение детей работников МБДОУ	1
	4.60.	Работа без больничных листов (ежеквартально: октябрь, январь, апрель, июль)	1
	4.61.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3
	4.62.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3

Обслуживающий персонал (младшие воспитатели, шеф-повар, повар, подсобные работники, уборщицы служебных помещений, дворник, рабочий по зданию, кастаньяша и др.)	4.63.	Разработка методического и практического материала для сайта МБДОУ	2
	4.64.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3
	4.65.	Помощь воспитателю в организации воспитательно-образовательного процесса	2
	4.66.	Работа в разновозрастной группе	1
	4.67.	Проведение генеральных уборок (после проведения ремонтов, дезинсекции, дератизации и т.д.)	3
	4.68.	Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований в групповых помещениях (маркировка, соблюдение графика уборки, соблюдение дежурного режима при карантине, соблюдение графика проветривания)	3
	4.69.	Организация качественного питания воспитанников: выборка продуктов, разнообразное меню	3
	4.70.	Соблюдение норм закладки продуктов, условий хранения продуктов, технологии приготовления блюд, раздачи их в соответствии с выходом, обозначенным в меню	3
	4.71.	Работа в условиях недостаточного технологического оборудования (поломка технологического оборудования)	3
	4.72.	Организация питания сотрудников	3
	4.73.	Соблюдение требований СанПиН в содержании помещений пищеблока, личной гигиены работников	3
	4.74.	Неаккуратное обращение с дорогостоящим оборудованием, приведшее в его поломке, потере	-3
	4.75.	Наличие замечаний со стороны администрации учреждения, контролирующих органов	-3
	4.76.	Ликвидация аварии	3
	4.77.	Работа без замечаний контролирующих органов	3
	4.78.	Работа по ведению Системы Меркурий, Национальная система цифровой маркировки «Честный знак»	2
	4.79.	Участие в общих мероприятиях дошкольного образовательного учреждения (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.)	1
	4.80.	Работа в комиссии по охране труда, других комиссиях	1
	4.81.	Привлечение внебюджетных средств	3
	4.82.	Поступившие благодарности, грамоты и положительные отзывы.	1
	4.83.	Работа без больничных листов (ежеквартально: октябрь, январь, апрель, июль)	1
	4.84.	Пошив костюмов к праздникам и развлечениям и другим детским мероприятиям	3
	4.85.	Взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций	1
	4.86.	Обеспечение сохранности имущества ДОУ	3
	4.87.	Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей	3
	4.88.	Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом	3
	4.89.	другие (по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда)	3

Пронумеровано, прошнуровано и  
скреплено печатью

16 (шестнадцать) листов

«03» 02 2025 г.



заведующий МБДОУ № 4

О.А. Ильинская