

Согласовано  
Председатель УС  
НРМДОБУ «ЦРР-дгс  
«Улыбка»  
*Кузкова Е.В.*  
«22» октября 2013 г.

Согласовано  
Председатель НК  
НРМДОБУ «ЦРР-дгс  
«Улыбка»  
*Чайникова О.В.*  
«25» октября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о выплатах стимулирующего характера работникам  
Нефтеюганского районного муниципального  
дошкольного образовательного бюджетного учреждения  
«Центр развития ребенка - детский сад «Улыбка»

**I. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет механизм распределения стимулирующих выплат в ЦРМДОБУ «ЦРР-дгс «Улыбка» (далее - учреждение).
- 1.2. Стимулирующий фонд образовательного учреждения представляет собой сумму денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения (кроме руководителя учреждения).
- 1.3. Стимулирующий фонд образовательного учреждения учитывается в плане финансово-хозяйственной деятельности в составе фонда оплаты труда и финансируется в пределах средств, выделенных на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.
- 1.4. Положение предусматривает соблюдение единых принципов при установлении выплат стимулирующего характера работникам образовательных учреждений и определяет размеры и состав стимулирующих выплат, порядок и критерии их установления.
- 1.5. Основанием для начисления работникам стимулирующих выплат служит приказ руководителя образовательного учреждения.

**II. Состав стимулирующих выплат**

- 2.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:
  - за интенсивность работы;
  - за высокую результативность работы;
  - по итогам работы;
  - к юбилейным датам и праздничным дням;
  - за стаж непрерывной работы.
- 2.2. Величина и состав выплат за интенсивность работы, за высокую результативность работы, по итогам работы, к юбилейным датам и праздничным дням определяются данным Положением.
- 2.3. Размеры выплат за стаж непрерывной работы регулируются Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Нефтеюганского района.

### III. Величина и состав стимулирующего фонда учреждения

3.1. К стимулирующим выплатам относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату, а также поощрение за выполненную работу:

- за интенсивность работы,
- за высокую результативность работы;
- по итогам работы,
- к юбилейным датам и праздничным дням.

3.2. Определение размера ежемесячного стимулирующего фонда учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$\text{СФУ} = \text{СВ} - \text{ВСП} - \text{ДФ}, \text{ где:}$$

- СФУ – стимулирующий фонд учреждения;
- СВ – стимулирующие выплаты;
- ВСП – выплаты за стаж непрерывной работы;
- ДФ – директорский фонд.

Общий объем средств ежемесячного стимулирующего фонда учреждения в денежном эквиваленте рассчитывается при проведении тарификации на очередной учебный год.

Расчет выплат компенсационного (без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) и стимулирующего характера в месяц утверждается руководителем учреждения.

3.3. Ежемесячный стимулирующий фонд учреждения состоит из:

- постоянных ежемесячных выплат;
- выплат по итогам работы, к юбилейным датам и праздничным дням.

3.4. На ежемесячные выплаты постоянного характера направляется 5% от фонда должностных окладов (тарифных ставок) учреждения.

Выплаты по итогам работы, к юбилейным датам и праздничным дням осуществлять в пределах 20% от объема ежемесячного стимулирующего фонда учреждения.

Объем стимулирующего фонда учреждения за исключением вышеперечисленных составляющих (постоянные ежемесячные выплаты, выплаты по итогам работы, к юбилейным датам и праздничным дням, материальное поощрение работников, занимающих должность «учитель») направлять на стимулирование всех работников учреждения в виде разовых выплат, а также установление доплат за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ.

### IV. Постоянные ежемесячные выплаты

4.1. Постоянные выплаты устанавливаются ежемесячно за качественное, своевременное выполнение функциональных обязанностей; обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы всех служб учреждения; соблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

Постоянные выплаты производятся ежемесячно в размере 5% от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника.

Выплаты производятся за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время определяется согласно табелю учета рабочего времени.

4.2. Ежемесячно руководитель учреждения предоставляет в бухгалтерию (одновременно с предоставлением табеля учета рабочего времени) ведомость на установление ежемесячной стимулирующей выплаты согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.3. Постоянная выплата не производится работнику в случае наличия следующих упущений:

№ п/п	Содержание
1.	Некачественное, несвоевременное выполнение функциональных обязанностей
2.	Нарушение сроков представления отчетности, сведений, информации
3.	Невыполнение поручения руководителя образовательного учреждения, непосредственного руководителя
4.	Отсутствие контроля за работой подчиненных
5.	Наличие дисциплинарного взыскания
6.	Несоблюдение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка

Информация о наличии вышеуказанных упущений в работе того или иного сотрудника учреждения формируется ежемесячно с учетом предложений непосредственных руководителей, заместителей руководителя по направлениям деятельности (руководители второго и третьего уровней).

На основании представленной информации руководитель образовательного учреждения принимает решение о лишении ежемесячной стимулирующей выплаты, решение оформляет приказом.

В соответствии с приказом в ведомость на установление ежемесячной стимулирующей выплаты данному сотруднику устанавливается выплата в размере 0% с указанием содержания упущения.

4.4. Работники, которым ежемесячная стимулирующая выплата не установлена, должны быть ознакомлены с приказом руководителя образовательного учреждения о лишении ежемесячной стимулирующей выплаты.

## V. Разовые выплаты

5.1. Разовые выплаты стимулирующего характера распределяются между всеми работниками учреждения с учетом особого персонального вклада работника в общие результаты деятельности, основанного на специфике его должностных обязанностей, особенностей труда и личного отношения к делу.

Разовые выплаты устанавливаются Комиссией по установлению стимулирующих выплат за конкретные достижения работника в трудовой деятельности, высокую результативность работы, участие в выполнении важных работ, мероприятий. Состав Комиссии по установлению стимулирующих выплат утверждается приказом заведующего, деятельность Комиссии регулируется Положением.

Разовые выплаты могут распределяться ежемесячно, но не менее 4 раз в год.

5.2. Оценка эффективности деятельности работников, определяется на основании конкретных достижений работника в трудовой деятельности и высокое качество выполняемых работ и осуществляется в соответствии с критериями оценки эффективности деятельности работников (приложение 2-5,7)

5.3. Определение размера выплат, имеющих разовый характер, осуществляется с использованием разных долей фонда разовых стимулирующих выплат для разных типов ресурсов.

$$\text{ФН/оу} = \text{ФР/чр} + \text{ФР/мтр} + \text{ФР/фр} + \text{ФР/итр}, \text{ где:}$$

ФН/оу – фонд разовых стимулирующих выплат образовательного учреждения;

ФР/чр – фонд развития человеческих ресурсов;

ФР/мтр – фонд развития материально-технических ресурсов;

ФР/фр – фонд развития финансовых ресурсов;

ФР/итр – фонд развития информационно-технологических ресурсов.

5.4. Один раз в год (после проведения тарификации) комиссия определяет «стоимость» 1 балла на очередной учебный год для каждого вида ресурсов и утверждает на заседании Комиссии. «Стоимость» 1 балла является фиксированной и не меняется на протяжении одного учебного года.

5.5. Определение размера выплат, приходящихся на стимулирование одного работника, производится в следующем порядке:

- Ответственные (назначенные приказом) ежемесячно предоставляют материалы для установления стимулирующих выплат.

- Комиссия по установлению стимулирующих выплат проводит оценку эффективности деятельности работников в соответствии с критериями.

- Комиссия по установлению стимулирующих выплат производит расчет персональной разовой стимулирующей выплаты работнику путем умножения «стоимости» одного балла на количество баллов, которое набрал работник. Составляет итоговый оценочный лист на всех работников, где указывается полученный результат в суммовом выражении.

5.6. В целях повышения мотивации работников категории «Педагогический персонал» и эффективности их деятельности могут производиться разовые выплаты (до трех должностных окладов с учетом начисления районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) по заданным критериям и показателям.

Условиями установленных выплат являются:

- организация и проведение учреждением мероприятий муниципального и регионального уровней, повышающих авторитет и имидж учреждения и района;

- качественная организация воспитательно-образовательной работы (по итогам мониторинга);

- высокий уровень организации оздоровления детей (посещаемость, низкая заболеваемость, организация летней оздоровительной работы);

- удовлетворенность родителей (законных представителей) качеством предоставляемых услуг (отсутствие жалоб).

5.7. Все решения Комиссии оформляются протоколом. На основании протокола заседания Комиссии руководитель учреждения издает приказ об установлении разовых выплат стимулирующего характера.

## VI. Выплаты по итогам работы

6.1. Выплаты по итогам работы осуществляются с целью поощрения работников за общие результаты по итогам работы за установленный период:

по итогам работы за квартал, полугодие учебного года;

по итогам работы за финансовый год.

При определении размеров выплат по итогам работы учитывается:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

участие в выполнении важных работ, мероприятий (работа, выполняемая по просьбе администрации в кратчайшие сроки; участие в выполнении ремонтных работ; Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ);

общественная деятельность (членство в Управляющем Совете; работа в комиссиях разного уровня; работа в профсоюзе; посещения общественных (поселковых, районных) акций, митингов, сборов);

- работа сотрудников без больничного листа в течении за установленный период;

- достижение результата в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, выставках, повышающих имидж учреждения

6.2. Выплаты по итогам работы устанавливаются решением административного заседания при заведующем ДОУ и согласовывается с комиссией по установлению стимулирующих выплат. Выплаты производятся на основании приказа руководителя учреждения. Конкретный размер выплаты по итогам работы определяется в процентах от должностного оклада или тарифной ставки (оклада) работника или в суммовом выражении.

## VII. Выплаты к юбилейным датам и праздничным дням

7.1. Выплаты к юбилейным датам и праздничным дням производятся на основании приказа руководителя учреждения (с учетом решения Комиссии по установлению стимулирующих выплат) всем штатным сотрудникам учреждения, за исключением внешних совместителей, работников, находящихся в длительном отпуске до 1 года (педагогический) и работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

7.2. Праздничными и юбилейными датами считать:

- 23 февраля и 8 Марта;

- День учителя (День дошкольного работника);

- Юбилей учреждения;

- День округа - февраль.

7.3. Выплаты к юбилейным датам и праздничным дням определить в следующих размерах:

- в размере 1500 рублей в связи с празднованием 23 февраля, 8 Марта, Дня округа (района).

- в размере 3500 рублей в связи с празднованием Дня дошкольного работника педагогическим работникам, 1500 рублей прочим сотрудникам

- в размере от 1500 до 3000 рублей (в зависимости от стажа работы в учреждении) в связи с Юбилеем учреждения. Каждому работнику учреждения, без совместителей и находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

## VIII. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ

8.1. Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ устанавливается в соответствии со статьями 60.2, 151, 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Основанием для установления доплаты за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ работникам служит приказ руководителя образовательного учреждения (Приложение 7).

Содержание и объем дополнительной работы, категории работников и размер выплат в процентном отношении определить в соответствии с приложением 8 к настоящему Положению.

Доплата устанавливается на срок не более одного года.

8.3. Размер доплаты определяется в процентах от произведения базовой единицы и базового коэффициента (тарифного коэффициента) с увеличением на районный коэффициент и процентную надбавку к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Выплаты производятся за фактически отработанное время в календарном месяце. Фактически отработанное время определяется согласно таблице учета рабочего времени.

## IX. Заключительные положения

9.1. В случаях и порядке, установленных настоящим Положением, может производиться премирование к юбилейным датам и праздничным дням, единовременное премирование по итогам работы, а также установление доплат за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ за счет обоснованной экономии средств по фонду должностных окладов (тарифных ставок), компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. Стимулирующие выплаты не выплачиваются, если у работников имеется дисциплинарное взыскание.

Приложение 1  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ /Ф.И.О. руководителя/  
\_\_\_\_\_ /дата/

Ведомость на установление ежемесячной стимулирующей выплаты

наименование образовательного учреждения  
за \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
месяц

№ п/п	Ф.И.О.	Занимаемая должность	Размер ежемесячной стимулирующей выплаты, %	Причина не выплаты (указать содержание упущения)
1	2	3	4	5
<b>Категория «Руководители»</b>				
1				
2				
3				
и т.д.				
<b>Категория «Специалисты»</b>				
1				
2				
3				
и т.д.				
<b>Категория «Служащие»</b>				
1				
2				
3				
и т.д.				
<b>Категория «Рабочие»</b>				
1				
2				
3				
и т.д.				



Приложение 2  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**1. Восстановление и развитие человеческого ресурса**

№ пп.		Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах	
1	2	3	4	5	
<b>Обобщение и представление педагогического опыта</b>					
1.1.	Публичное представление педагогического опыта	Открытое мероприятие, участие в очных и заочных конкурсах.  Приказ, справка, карта анализа мероприятия (подтверждающие документы)		Очное	Заочное
			ДОУ	0,5-2	0,5-1
			Район	0,5-3	1-1,5
			Округ	0,5-4	1,5-2
			Российский	0,5-5	2-2,5
1.2.	Публикации в педагогических СМИ	статьи в научно-методических изданиях, доклады на научно-практических конференциях, семинарах, методические рекомендации, пособия (при наличии удостоверения)	При наличии публикации в сети Интернет	0,5-1	
			При наличии публикации в периодических изданиях, сборниках.	2	
1.3.	<b>Работа с молодыми педагогами (наставничество)</b>	Наличие плана работы и его выполнение	Выполнение плана (по карте), итоги пед диагностики	0,5-2	
<b>Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные обучающие проекты, социальные проекты, др.)</b>					
1.4.	Наличие дополнительных образовательных программ по каждому виду проектов	При наличии подтверждающих документов	Итоги мониторинга, итоговое мероприятие, справка, служебная записка	1-2	
1.5.	Деятельность воспитателя, педагога как организатора социальной жизни	- наличие у воспитателя, педагога утвержденной программы социальной практики и её выполнение;	Своевременность выполнения плана мероприятий	1	
		- активное участие воспитанников, в жизни ДОУ. (согласованного с метод. кабинетом).	По факту участия в мероприятии	1	
		- деятельность по организации и участию в социально-значимых акциях и движениях (в том числе по профилактике социальных пороков).	Буклеты и листовки  Рисунки, плакаты расположенные в общественных местах	0,5  1	



		(согласованного с метод. кабинетом).	Акции (стихи, песни, выступления детей)	2
<b>Организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений воспитанников</b>				
1.6	Организация (по факту) мониторинга индивидуальных достижений воспитанников	Наличие мониторинга	Справка ответственного лица, индивидуальный маршрут	1
1.7.	Соответствие результатов мониторинга значению критериального показателя	Результаты мониторинга	По итогам контроля	2
1.8.	<b>Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями воспитанников</b>	По факту проведенного мероприятия	Общесадовские внеплановые мероприятия	1
			Внесадовский уровень	2
1.9.	<b>Участие и результаты участия воспитанников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и др.</b>	За каждое мероприятие. Результативное зафиксированное участие конкретного педагога.	наличие участников	наличие дипломированных участников
			<b>Очный</b>	
			институциональный	
			1	2
			на муниципальном уровне	
			2	3
			на региональном уровне	
			3	5
<b>Заочный</b> от 0,5 до 2				
<b>Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы в группах</b>				
1.10.	Доля вовлеченных в физкультурно-оздоровительные мероприятия	По факту проведенного мероприятия по итогам года (квартала)	по служебной записке инструктора физического воспитания	1
1.11.	Уровень заболеваемости	Индекс здоровья не менее 26 %	по справке руководителя ЦЗ	0,5-1
<b>Сохранение и укрепление здоровья воспитанников</b>				
1.12.	Отсутствие случаев травматизма	По итогам года (квартала)	по служебной записке специалиста по ОТ	1
1.13.	Выполнение плана д/д	Табель посещаемости	80-90%	1-2
			91-100%	
1.14.	Систематический контроль (не реже 1 раза в 10 дней) за организацией питания в группах	Карты контроля	Наличие контроля	1
			Отсутствие замечаний	1

	и на пищеблоке			
1.15.	<b>Работа с детьми из социально-неблагополучных семей</b>	Наличие программы взаимодействия для работы с детьми из социально-неблагополучных семей	Своевременность выполнения плана мероприятий	1
1.16.	<b>Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы</b>	Наличие программы	По факту	1
1.17	Организация и повышения квалификации педагогов	Наличие удостоверяющего документа	справка	0,5
			сертификат	1
			удостоверение	2
			свидетельство	3
			диплом	4
1.18.	Результативность коррекционно-развивающей работы с детьми ОВЗ	Наличие образовательного маршрута И фиксированных результатов деятельности с ребенком	Интегрированные дети с ярко выраженными отклонениями в развитии (от посещений)	0,5-1
			Дети с ограниченными возможностями здоровья (от посещений)	
<b>Качество исполнения и расширение объема выполненных работ</b>				
1.19.	Руководство консультационным пунктом, творческой группой, работа в экспертной группе и т.д.	Конкретные виды работ, выходящие за рамки должностных обязанностей.	По служебной записке руководителя ДОУ	1-2
1.20	Участие в решении проблем ДОУ	По факту	По служебной записке руководителя ДОУ	0,5-3
<b>ИТОГО</b>			<b>МАКСИМАЛЬНОЕ</b>	<b>57</b>

Приложение 3  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**2. Сохранение и развитие материально-технических ресурсов**

№ пп.	Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
2.1.	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и др.)	Формирование комфортной образовательной среды (по итогам контроля)	По факту	1
2.2.	Отсутствие замечаний по итогам контроля	По итогам контроля, справка	внутренний	0,5-1
			внешний	2-3
2.4	Качественное и своевременное обслуживание автомобиля	Устранение мелких неисправностей	По факту	0,5-2
<b>ИТОГО</b>			<b>МАКСИМАЛЬНОЕ</b>	<b>7</b>

Приложение 4  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**3. Экономия и привлечение финансовых ресурсов**

№ пп.	Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
3.3.	Исполнение бюджета	Процент исполнения бюджета	Более 95%	3
			91-95%	2
			80-90%	1
3.4.	Качество планирования бюджетных средств	Процент передвижек бюджетных средств	Менее 15%	1
3.5.	Своевременная оплата родителей за ДОУ	Итоговая ведомость по родительской плате	100% выполнение	1
3.6.	За привлечение внешних средств (спонсоры)		По служебной записке заведующего	1
<b>ИТОГО</b>			<b>МАКСИМАЛЬНОЕ</b>	<b>9</b>

Приложение 5  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**4. Создание и развитие технологических и информационных ресурсов**

№ пп.	Параметр	Критерии	Показатель измерения	Оценка в баллах
1	2	3	4	5
4.1.	Поддержка социально-привлекательного имиджа ДОУ: участие в общественных мероприятиях; -реклама деятельности ДОУ	Справка по итогам от администрации, профкома	По факту	0,5-1
4.2.	Использование в образовательном процессе новых образовательных технологий, ТСО, видео, аудиотехники.	Текущий контроль администрации ДОУ, справка	Разработанное занятие с мультимедийной доской	1
4.3	<b>Электронные услуги</b>	Организация фото и видеосъемок	По факту	0,5
		Подготовка материалов для сайта.	По факту	0,5
4.4.	Ведение протоколов собраний трудового коллектива, методической деятельности ДОУ	По протоколам заседаний	По представлению администрации	1
<b>ИТОГО</b>			<b>МАКСИМАЛЬНОЕ</b>	<b>4</b>
<b>ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО</b>				<b>77</b>

Ответственные за предоставление материалов  
для установления стимулирующих выплат

Критерии	Ответственные
Методическая работа	Старший воспитатель
Посещаемость детей (выполнение д/д)	
Кружковая работа	
Коррекционная и социальная работа	
Мероприятия с родителями	
Деятельность по обеспечению режима безопасности	Специалист по охране труда
Работа администрации. Качество исполнения и расширение объема выполненных работ	Заведующий
Итоги музыкальных развлечений, праздников	Музыкальные руководители
Работа пищеблока	Шеф - повар
Работа обслуживающего персонала. Участие в выполнении ремонтных работ	Заместитель заведующего по административно – хозяйственной части
Оплата родителей за ДОУ	Секретарь - руководителя
Пополнение развивающей среды в группе; Участие детей в конкурсах; Участие младшего воспитателя в воспитательной работе, отсутствие замечаний.	Руководители творческих групп
Общественные мероприятия и профсоюзная работа	Председатель ПК
Оздоровительная и спортивная работа, индекс Здоровья	Руководитель Центра Здоровья
Анализ заболеваемости и учет дисциплинарных взысканий сотрудников	Специалист отдела кадров

Критерии и размеры стимулирующих выплат  
за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ

№ п/п	Выполнение дополнительной работы по сопровождению и обновлению информации на сайте ДОУ	До 30 %
1.	Формирование библиотечного фонда, ведение инвентарной книги, своевременное списание и учет книжного фонда.	До 10%
2.	Сбор и оформление документов для компенсации родительской платы	До 50 %
3.	Составление накопительной и оборотной ведомости на продукты питания.	До 10%
4.	Планирование и руководство оздоровительной и профилактической работы с педагогами и детьми в рамках Центра Здоровья НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка».	До 10%
5.	Уход за комнатными цветами и животными в дошкольном учреждении	До 30 %
6.	Прием, хранение, выдача продуктов питания на пищеблок в соответствии с меню-требованием, ведению документации по приходу и расходу продуктов питания.	До 30 %
7.	Составление индивидуальных программ реабилитации семей, находящихся в социально опасном положении, проведение профилактической работы с детьми социально неблагополучных семей	До 50 %
8.	Проведение вводного инструктажа при приеме на работу, отслеживание предоставленных заключений работников и составление списков по итогам медицинского осмотра.	До 50 %
9.	Оформление и предоставление в указанные сроки авансовых отчетов и проездных отчетов и проездных документов работников.	До 10%
10.	За расчистку территории от снега в ручную	До 30 %
11.	Работа в программном продукте «Аверс»	До 10%
12.	Сопровождение адаптационного периода в первой младшей группе: индивидуальная работа с детьми, групповое и индивидуальное консультирование родителей и педагогов по вопросам организации периода адаптации ребенка, оформление документации.	До 50 %
13.	Выполнение функций контрактного управляющего	До 60 %
14.	Оформление табелей; приказов по кадрам и отпускам работников; выдача справок в связи с очередным отпуском основного работника.	До 50 %
15.	Обработка и сопровождению оценочных листов эффективности деятельности работников ДОУ, оформлению протокола и ведению архивной базы данных при установлении стимулирующих выплат.	До 20%

16.	Выполнение функций рабочего по комплексному обслуживанию, ремонту здания (ремонтные и строительные работы (покраска, штукатурка, заливка полов, сборка мебели)).	До 50 %
17.	Прием материальных ценностей на подотчет на время отпуска заместителя заведующего по административно-хозяйственной деятельности, по подготовке отчетности и работе по размещению заказов путём запроса котировок на поставку продуктов питания.	До 50 %
18.	Выполнение функции кухонного рабочего (уборка всех помещений и цехов, а также мытье кухонной посуды):	До 30%
19.	Составление меню на день, заполнение бракеражного журнала пищевых продуктов и сырья поступившего в ДОУ	До 60%
20.	Осуществление мероприятий по подготовке транспортного средства к безопасной эксплуатации: поддержание транспортного средства в технически исправном состоянии в соответствии с инструкцией по эксплуатации изготовителя транспортного средства; контроль за проведением работ по техническому обслуживанию и ремонту транспортного средства в порядке и объемах, определенной технической и эксплуатационной документацией изготовителей транспортных средств	До 30%
21.	«Мониторинг – Югра» (заработная плата) - заполнение и редактирование формы сбора в системе; - формирование задач сбора данных.	До 30%



Приложение 9  
к Положению о выплатах  
стимулирующего характера

**Выплаты по итогам**  
(квартал, полугодие, год)

№ п/п	Параметр	Критерии оценивания	Сроки оценивания	Максимальное количество баллов
5.1.	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей	Отсутствие замечаний (приказ, жалоба)	квартал полугодие год	3
5.2.	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов	организация праздников и мероприятий разного уровня	квартал полугодие год	2
5.3.	Участие в выполнении важных работ, мероприятий	Работа, выполняемая по просьбе администрации в кратчайшие сроки	- периодически - систематически	1 2
		Участие в выполнении ремонтных работ	квартал полугодие год	3
		Участие в субботниках, благоустройстве ДОУ	- периодически - систематически	1 2
5.4.	Общественная деятельность	Членство в Управляющем Совете	квартал полугодие год	1
		Работа в комиссиях разного уровня;		1
		Работа в профсоюзе		1
		Посещения общественных (поселковых, районных) акций, митингов, сборов	- периодически - систематически	1 2
5.5.	Работа сотрудников без больничного листа		квартал полугодие год	1
5.6.	Достижение результата в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях, выставках, повышающих имидж учреждения	Участие в мероприятиях на уровне поселения, района, округа	квартал полугодие год	2
<b>Итого</b>				<b>20</b>