

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга

Принято на общем
Собрании работников
учреждения
Протокол от 28.12.2023 № 4



Утверждено
Заведующий ГБДОУ
Э.В. Позднякова
Приказ от 12.01.2024 № 20-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников государственного бюджетного
дошкольного образовательного учреждения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 77 Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ДОО), (в дальнейшем - Положение), является нормативным локальным актом ДОО, определяющим порядок и условия материального стимулирования работников в целях создания условий для развития их творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины с учетом показателей эффективности их деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 09.09.2013 г. №2071-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников общеобразовательных организаций, реализующих программы начального, основного, среднего образования и образовательных организаций, реализующих программы дошкольного, начального, основного и среднего образования, находящихся в ведении Администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Распоряжением Комитета по образованию от 05.07.2019г. №1994-р «Об утверждении примерных показателей и критериев эффективности деятельности педагогических работников государственных общеобразовательных учреждений, находящихся в ведении Комитета по образованию, администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 г. №167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 20.06.2013 № АП-10273/02 «О разработке критериев эффективности»
- В Положении учитываются направления, заложенные в пункте один Указа Президента РФ от 07.05.2012г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной политики», распоряжения Администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 12.10.2012г № 4988-р. «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».
- Распоряжением Комитета по образованию от 20.08.2013 N 1862-р «Об утверждении Методических рекомендаций по применению показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, находящихся в ведении Комитета по образованию, и образовательных организаций, находящихся в ведении администраций районов Санкт-Петербурга»;
- Письмом Комитета по образованию от 16.01.2014 №03-20-8/14-0-0 «О направлении Методических рекомендаций по введению эффективных контрактов»;
- Уставом ДОО.

1.3. Положение вводится с целью определения методов стимулирования работников, учитывающих учет индивидуальных результатов и коллективных достижений сотрудников, способствующих повышению эффективности деятельности ДОО по реализации уставных целей.

1.4. Положение рассматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников учреждения, которые включают в себя размеры должностного оклада, тарифной ставки (оклада), выплаты компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и особенностями оплаты труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга, определенными Правительством Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-

Петербурга от 05 октября 2005 года № 531-74 «Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга», Законом Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года №448-81"О внесении изменений в Закон Санкт-Петербурга "Об оплате труда работников государственных учреждений, финансируемых за счет средств бюджета Санкт-Петербурга".

1.5. Положение регламентирует деятельность по определению размера и установления:

- премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ изданий;
- материальной помощи, для обеспечения социальной защиты и поддержки работников;
- надбавок и доплат для стимулирования материальной заинтересованности работников ДООУ в повышении эффективности и качества трудовой деятельности.

1.6. Перечень, максимальные размеры и порядок осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга, определяющим показатели и критерии оценки эффективности труда работников государственных учреждений Санкт-Петербурга.

1.7. Положение принимается на Общем собрании работников Образовательного учреждения и утверждается приказом заведующего ДООУ.

1.8. Положение действует со дня принятия. Изменения и дополнения в составе новой редакции Положения принимаются решением Общего собрания работников и утверждаются приказом заведующего ДООУ. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.9. Материальное стимулирование специалистов, служащих и рабочих ДООУ не является обязательной составной частью оплаты их труда, а выступает в качестве дополнительной стимулирующей выплаты к заработной плате при наличии средств в учреждении. Основанием является приказ руководителя.

1.10. Распределение выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, по результатам деятельности, осуществляется по представлению заведующего, заместителя завхоза, самоанализа работников.

1.11. Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по распределению надбавок и доплат (далее – Комиссия), действующей на основании Положения о комиссии по распределению надбавок и доплат.

1.12. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период, за фактически отработанное время.

1.13. Расходы по оплате труда работников ДООУ, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда.

1.14. Все виды материального стимулирования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Настоящее Положение распространяется на работников, осуществляющих трудовую деятельность в ДООУ как на основном месте работы в соответствии со штатным расписанием, так же на работников, работающих по совместительству (внешнему или внутреннему), по срочному трудовому договору, а также по усмотрению заведующего ДООУ на вновь принятых работников в период испытательного срока.

1.16. Настоящее Положение является локальным актом, регламентирующим деятельность ГБДООУ детский сад № 77.

II. Источники формирования фонда материального стимулирования

2.1. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет общего фонда оплаты труда.

2.2. На выплату премий и оказания материальной помощи направляется часть средств, оставшихся от фонда надбавок и доплат, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода.

2.3. Расходы по оплате труда работников ОУ, включая различные меры материального стимулирования, осуществляются в пределах месячного фонда оплаты труда.

2.4. Фонд надбавок и доплат (ФНД) устанавливается в размере, согласно распоряжению главного распорядителя бюджетных средств и в пределах утвержденных ассигнований.

III. Цель и задачи материального стимулирования

Цель: осуществление материальной поддержки работников, достигших высоких результатов в трудовой деятельности.

Основные задачи:

- создать механизм распределения стимулирующих надбавок;
- осуществить дифференциацию оплаты труда работников в соответствии с его качеством и результатами;
- инициировать работников на использование инновационных технологий,
- совершенствование условий образовательного процесса, способствующих повышению качества образования;
- привлечь органы общественного управления к распределению стимулирующих надбавок

IV. Виды материального стимулирования

4.1. В целях материального стимулирования работников в ДООУ применяются следующие виды материального стимулирования:

- выплаты стимулирующего характера (надбавки)
- выплаты компенсационного характера (доплаты)
- премии
- материальная помощь

4.1. **Надбавки** - это выплата стимулирующего характера, которая начисляется за конкретные заслуги или характеристики работника. Назначение надбавок - вознаградить сотрудников за высокие профессиональные качества, вызвать у них желание совершенствоваться и дальше. надбавки могут носить постоянный или временный характер и устанавливаются за:

- высокую результативность работы,
- успешное выполнение наиболее сложных работ,
- высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда конкретного работника.

4.2. **Доплаты** - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных видов и качеством труда и устанавливаются за:

- дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника;
- временное увеличение объема работ;
- расширение должностных обязанностей работника.

4.3. **Премии** - дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за:

- к праздничным датам (к Дню дошкольного работника, к 8 Марта и т.д.)
- по окончании отчетного периода (по итогам работы за год), достижение плановых результатов труда учреждения в целом или отдельными работниками;
- за высокие результаты работы;
- за выполнение особо важных и сложных заданий;
- за выполнение срочных работ по просьбе администрации;
- к юбилейным датам (45,50,55,60,65);
- по итогам значимых мероприятий;

В детском саду применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и коллективное премирование, направленное на мотивацию работников.

Целью выплаты премий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде.

4.4. **Материальная помощь** выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение,

приобретение путевок и в целях социальной защиты.

Материальная помощь носит единовременный характер.

Материальная помощь одному работнику может оказываться не чаще одного раза в год. Решение о материальной помощи работникам принимается руководителем образовательного учреждения с учётом мнения представительного органа работников.

V. Порядок установления доплат и надбавок

5.1. Размеры различных видов материального стимулирования устанавливает комиссия по распределению надбавок и доплат на основании настоящего Положения и утверждаются заведующим ДООУ.

Надбавка является постоянной дополнительной денежной выплатой к базовому окладу.

Надбавка не носит обязательный характер, устанавливается приказом заведующего детским садом в определенном процентном соотношении к базовому окладу либо в абсолютных величинах на определенный срок, и при ухудшении показателей в работе отменяются.

Конкретный размер надбавки работнику определяется заведующим детским садом и фиксируется в приказе с указанием срока установления надбавки.

Надбавка может быть установлена в трудовом договоре на весь срок его действия, а также приказом заведующего на определенный срок.

Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности, размер доплаты определяется по согласованию сторон и оформляется приказом заведующего ДООУ.

Надбавки за высокое качество и интенсивность труда в соответствии с критериями и показателями качества и доплаты к должностным окладам педагогическим и непедагогическим работникам, выполняющим работу, не входящую в круг основных обязанностей, устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда в абсолютных величинах (денежных суммах). Перечень и размеры доплат представлен в Приложении №1.

Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размерах приказом заведующего за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий, нарушение нормативных актов до истечения срока действия приказа об их установлении.

Решение о снижении или лишении доплат и надбавок принимается заведующим детским садом.

Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение должностных обязанностей;
- нарушение правил внутреннего распорядка;
- отказ работника от выполнения определенной работы или перераспределения должностей.

Заведующий обязан уведомить работника в письменной форме об изменении доплат и надбавок как существенных условий трудового договора не позднее, чем за 2 месяца.

5.2. Комиссия по распределению надбавок и доплат определяет виды и размер материального стимулирования на основании представлений заведующего, заведующего хозяйством, а также решения комиссии по результативности деятельности педагогов, комиссии по результативности деятельности помощников воспитателя, которые предоставляет в комиссию по надбавкам и доплатам данные о набранных баллах (на основании самоанализа деятельности).

5.2. Для расчета выплат стимулирующего характера педагогическим работникам (учителям-логопедам, воспитателям, старшему воспитателю, музыкальным руководителям, инструктору по физической культуре, педагогу – психологу) и помощникам воспитателя, устанавливаются критерии и показатели оценки качества труда, с применением балльной системы оценивания по данным критериям. В целях исполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 597 объем надбавок по ОУ определяется размером фонда надбавок и доплат утвержденного штатного расписания.

5.3. Стимулирующие выплаты педагогическим работникам и помощникам воспитателя производятся ежемесячно за фактически отработанное время.

Размер выплат зависит от количества баллов, полученных работником по критериям и

показателям эффективности и качества профессиональной деятельности (см. Приложение №2, 3) «Показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников», «Показатели и критерии оценки результативности и качества работы работников административно – управленческого, обслуживающего персонала и иных работников ГБДОУ» за отчетный период на основании подтверждающих документов и рассчитывается по формуле:

$V = B * C$, где

V – размер выплат,

B – количество баллов,

C — цена балла,

Цена балла определяется путем деления стимулирующей части фонда труда в текущем месяце на итоговое количество баллов по учреждению. Цена балла может меняться из месяца в месяц, как в сторону уменьшения, так и в сторону увеличения, в связи с возможным изменением ФНД (фонд надбавок и доплат).

5.4. Количество полученных работником баллов за отчетный период утверждается решением Комиссии по результативности деятельности и фиксируется в Итоговой оценочной ведомости, с которой работник знакомится под личную подпись.

5.5. Перечень критериев может быть дополнен по предложению Комиссии учреждения, общего собрания и педагогического совета не чаще 1 раза в год.

5.6. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по итогам работы работника за предыдущий период (премиальный период). Стимулирующие выплаты для работников учреждения не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от эффективности деятельности работника и производится подсчет баллов каждому работнику за период (6 месяцев), по результатам которого устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим Положением.

Определены следующие отчетные периоды:

- 1 – январь, февраль, март, апрель, май, июнь – (выплаты производятся с 1 июля по 31 декабря)

- 2 – июль, август, сентябрь октябрь, ноябрь, декабрь (выплаты производятся с 1 января по 30 июня)

Стимулирующие выплаты устанавливаются и выплачиваются работникам по критериям, устанавливаемые учреждением самостоятельно.

5.7. В случае принятия на работу нового работника, надбавки за эффективность деятельности и качество работы устанавливаются по истечении первого календарного месяца работы.

5.8. Надбавка к должностному окладу руководителя ОУ за сложность, напряженность и высокое качество работы устанавливается распоряжением Главы администрации Петроградского района с учетом оценки деятельности учреждения за отчетный период на основании показателей и критериев эффективности деятельности руководителя.

5.9. Основанием для формирования оценки качества и результативности труда воспитателя и помощника воспитателя (критерии) выбираются те виды деятельности работника, которые направлены на улучшение качества: учебной деятельности; воспитательной деятельности; научно - методической деятельности; коммуникативной деятельности; организационной деятельности.

5.10. Каждый работник предоставляет комиссии самоанализ своей деятельности по утвержденным показателям и критериям за текущий период, оригиналы, копии подтверждающих документов.

5.11. Комиссия по распределению надбавок и доплат:

- рассматривает и подчитывает общую сумму баллов по всем показателям персонально по каждому работнику.

5.12. Надбавки или доплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в размере приказом заведующего до истечения действия приказа об их установлении на основании документов, аргументирующих отмену или изменение размера доплаты или надбавки, представленных должностными лицами, осуществляющими контроль данного вида работ.

Основаниями для полного или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие

случаи:

- отказ работника от выполнения дополнительных должностных обязанностей на основании личного заявления;
- невыполнение должностных обязанностей;
- несвоевременное или некачественное выполнение работ, за которые установлены доплаты или надбавки;
- нарушение Устава ДОУ;
- нарушение Правил внутреннего распорядка;
- наличия обоснованной жалобы на действия работника;
- при наложении дисциплинарного взыскания;
- за нарушение графиков работ;
- детский травматизм по вине работника;
- низкая исполнительская дисциплина;
- нарушения приказа об охране жизни и здоровья детей;
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- нарушения Кодекса этики и служебных отношений;
- доказанные факты коррупционных нарушений.
- за действия, повлекшие за собой нарушения в функционировании ОУ.

VI. Порядок установления премий

- 6.1. Приказом заведующего могут выплачиваться премии конкретным работникам (группам работников) за достижение высоких индивидуальных (коллективных) результатов.
- 6.2. Индивидуальное премирование за достижение определенных результатов для всех работников осуществляется приказом заведующего. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в процентах от должностного оклада или в абсолютных величинах.
- 6.3. Премия может выплачиваться по следующим основаниям:
- за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:
 - выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;
 - проявление самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;
 - выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;
 - премия к профессиональному празднику;
 - премия по итогам работы за определенный период времени.
- 6.4. Размер премии определяется на основании локального акта детского сада.
- 6.5. Лица, не проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени.
- 6.6. Работнику может быть уменьшена премия по итогам работы или он может быть лишен премии полностью за невыполнение показателей премирования. Премия не выплачивается работникам, получившим дисциплинарное взыскание.
- 6.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда. Премирование производится за качественное и добросовестное исполнение должностных обязанностей и выполнение установленных показателей премирования по категориям работников.
- 6.8. На выплату премии направляются средства фонда надбавок и доплат, за исключением средств, выделяемых на выплату доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работников и надбавок за сложность и напряженность работы, и средства фонда экономии заработной платы по итогам отчетного периода при условии их наличия.
- 6.9. Предложение о размере премирования работников вносят заведующий ДОУ, заместитель заведующего заведующий хозяйством. Предложения обсуждаются комиссией по распределению надбавок и доплат. Окончательное решение о размере премирования принимает заведующий ДОУ и оформляет приказом. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и исчисляется в абсолютных величинах.
- 6.10. Премия заведующему ДОУ устанавливается распоряжением Главы администрации

Петроградского района Санкт-Петербурга.

VII. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Работникам ГБДОУ может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда на основании личного заявления.

7.2. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ГБДОУ материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.2. Размер материальной помощи не должен превышать двукратную величину базового оклада, установленной на день ее выплаты.

7.3. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).
- с бракосочетанием;
- с рождением ребенка.

7.4. Порядок выплаты материальной помощи педагогическим работникам, административно – управленческому, обслуживающему персоналу, иным работникам ГБДОУ определяется заведующим ГБДОУ в соответствии с данным положением и оформляется приказом.

VIII. Условия снижения или отмены стимулирующих выплат

8.1. Условиями для снижения стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка,
- Кодекса этики работника ДОУ,
- Должностных инструкций.
- Невыполнение критериев оценки, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников государственных дошкольных образовательных учреждений, указанных в Положении о порядке и условиях распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу дошкольного образовательного учреждения;
- Нарушение приказа об охране жизни и здоровья детей;
- Доказанные факты коррупционных проявлений;
- Не исполнение программы по энергосбережению.

8.2. Условиями отмены стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий) являются:

- применение к работнику дисциплинарного взыскания (замечание, выговор);
- невыполнение правил внутреннего трудового распорядка,
- должностного функционала, локальных актов учреждения, приказов, замечаний и нарушений, выявленных в ходе проведения проверок контролирующими органами;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима
- Халатное отношение к сохранности материально-технической базы;

8.3. при заболевании работника, отсутствие по причине отпусков снижает выплаты пропорционально пропущенным дням.

IX. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки

9.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной Комиссии, он вправе подать апелляцию.

9.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя Комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие и документальных данных, подтверждающих неправоту вынесенной оценки.

9.3. Апелляция не может содержать претензий к составу Комиссии и процедуре оценки.

9.4. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее двух рабочих дней со дня подачи апелляции, созывает для её рассмотрения заседание с приглашением работника, подавшем апелляцию.

9.5. В присутствии работника, подавшего апелляцию, члены Комиссии ещё раз проводят проверку правильности оценки, основываясь на представленных документальных данных, по результатам которых подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) изменяют её.

9.6. Оценка, данная Советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением Комиссии.

Х. Заключительные положения

1. Стимулирующие выплаты индексации не подлежат.

При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий может приостановить выплаты стимулирующего характера или отменить их, предупредив об этом работников в установленном порядке.

Выплаты компенсационного характера (доплаты и надбавки)

№	Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
Доплаты			
1.	Сложность, интенсивность и напряженность труда.	На период отсутствия основного работника в соответствии со штатным расписанием	Приказ заведующего
	Увеличение объема работы		
	Расширение зоны обслуживания		
2	Доплата до минимальной заработной платы	В соответствии с региональным соглашением	Региональное соглашение о минимальной заработной плате в СПб Приказ заведующего
Надбавки			
3	Ежемесячная выплата к должностному окладу работника за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с СОУТ	12% от должностного оклада	Работа в учреждении
4	За работу в выходные и праздничные дни уборщикам территорий ст. 149, 153 ТК РФ		Работа в учреждении
5	За сверхурочные работы, ненормированный рабочий день ст. 119, 149, 152 ТК РФ		Работа в учреждении
Компенсационные выплаты			
6	Единовременная выплата молодым специалистам	В соответствии с законодательством	Работа в учреждении
7	Ежемесячная денежная компенсация затрат на проезд на всех видах транспорта общего пользования в Санкт-Петербурге (кроме такси) – молодым специалистам со стажем педагогической работы до трех лет, являющимся педагогическими работниками	50 процентов от стоимости единого месячного проездного (трамвай, троллейбус, автобус, метро) билета в Санкт-Петербурге	Работа в учреждении, подтверждающие проездные документы
8	Денежная компенсация затрат для организации отдыха и оздоровления	2,5 базовой единицы один раз в пять лет	1 раз в 5 лет, если государственное Учреждение является основным местом работы

Выплаты компенсационного характера являются дополнительными мерами социальной поддержки работников государственных учреждений; их назначение, периодичность и размер определяются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Доплаты и надбавки для всех сотрудников ГБДОУ

№ пп	Наименование выплаты	Размер выплаты	Категории работников	Фактор, обуславливающий получение выплаты	Период, на который устанавливается доплата
1	За работу с сайтом учреждения, (подготовка материала, его обновление и размещение информации) в соответствии с законодательством	до 15 000,00 руб.	Ответственный работник	Активное участие работника, регулярное обновление сайта Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
2	За ведение группы ВК «Госпаблик»	до 15 000,00 руб.	Ответственный работник	Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения

					работы
3	Подготовка документации и работа консилиума	до 3000,00 руб.	Специалисты	Качественная подготовка и проведение консилиума	На период выполнения работы
4	Пошив костюмов, изготовление декораций, пошив штор и др.	до 6000,00 руб.	Ответственный работник	Качественный пошив и изготовление	По факту
5	Активное участие в разработкелокальных нормативных актов (положений, инструкций и т.п.)	до 2000,00 руб.	Все работники	Своевременная подготовка локальных актов	По факту
6	Работа в постоянно действующих комиссиях, советах на уровне ДОУ: комиссия по распределению надбавок, комиссия по урегулированию споров, комиссия по осуществлению закупок, комиссия по расследованию несчастных случаев, Совет по питанию и прочих комиссиях	до 10 000,0 руб.	Все работники	Приказ заведующего	По факту
7	За работу с электронными базами учреждения: -программный модуль АИСУ «ПараГраф»	до 10 000,00 руб.	Ответственные лица	Сдача отчетов без замечаний Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
8	- на государственных порталах (АИС ГЗ, ЕИС, BUS GOV, «Контур»)	до 20 000,00 руб.	Ответственное лицо	Своевременное размещение, работа в базах без замечаний Приказ заведующего	Постоянно, на период выполнения работы
9	За работу в системе «КАИС КРО»	До 10 000.00 руб.	Кладовщик, заведующий хозяйством	Отсутствие замечаний Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
10	За гашение сертификатов в эл.базе «Меркурий», «Честный знак»	До 10 000.00 руб.	Кладовщик, заведующий хозяйством	Отсутствие замечаний Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
11	За работу по осуществлению закупок, не входящую в круг обязанностей по должности	До 10 000,00 руб.	Заместитель заведующего, заведующий хозяйством		
12	За исполнение обязанностей завхоза в время его отсутствия (очередной отпуск, б/л)	до 5 000,00 руб.	ответственный	Отсутствие замечаний Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
13	За работу по ГО ЧС (ведение документации, подготовка и проведение тренировок по эвакуации, сдача отчетов)	до 5 000,00 руб.	Заместитель заведующего, Заведующий хозяйством	Приказ заведующего	Постоянно На период выполнения работы
14	За организацию работы по воинскому учету, мобилизационную подготовку, не входящую в круг обязанностей по должности	До 10 000,00 руб.	Ответственное лицо	Приказ заведующего	По факту
15	За ведение антикоррупционной работы в ДОУ	до 5 000,00 руб.	Ответственное лицо	Приказ заведующего	Постоянно, на период выполнения работы

16	За ведение документации по антитеррористической защищенности учреждения, сдача отчетов	до 5 000,00 руб.	Педагогические работники, специалисты, рабочие	Качественное оформление и своевременная подача документов Приказ заведующего	Постоянно, на период выполнения работы
17	За оформление документов по компенсации части родительской платы	до 5 000,00 руб.	Назначенный сотрудник	Качественное оформление и своевременная подача документов Приказ заведующего	По факту
18	- за дежурство в выходные и праздничные дни	до 1 000,00 руб.	Все работники	Приказ заведующего	По факту