СОГЛАСОВАН:

Председатель ПК
_____ О.А. Верлин
«31» 01 2022г.
Протокол от «31» 01 2022 г.
№ 1

ПРИНЯТ:
На общем собрании трудового коллектива
Протокол от «31» 01 2022.
№ 1

УТВЕРЖДЕН:

Заведующая МДОУ № 136 «Умка»
_____ А.А. Зиновьева
Приказ «31» 01 2022 г.
№ 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка муниципального образованиягородской округ город-курорт Сочи Краснодарского края

I. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального дошкольного образовательного бюджетного учреждения детского сада общеразвивающего вида № 136 «Умка муниципального образованиягородской округ город-курорт Сочи Краснодарского края (далее МДОУ № 136) разработано в соответствии с:
- Трудовым кодексом РФ (ст.135);
-Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление главы города Сочи «О введении новой системы оплаты труда работникам муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования города Сочи» от 02.02.2009 года № 38 (ред от 26.04.2011 № 1480)
- Постановление администрации г. Сочи от 01.08.2014 г.№1516 «Об утверждении плана мероприятий изменений в отраслях социальной сферы муниципального образования город-курорт Сочи, направленных на повышение эффективности образования»

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы за общие результаты труда.

1.4. Настоящее Положение разработано в целях поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы, качества воспитательно-образовательного процесса, профессионального мастерства сотрудников, творческой активности и

инициативы, ответственности работников учреждения за выполнение ими своих трудовых обязанностей, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.5. Положение о премировании работников МДОУ№136 разрабатывается администрацией образовательного учреждения и согласовывается с профсоюзным комитетом, обсуждается, корректируется и принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается руководителем.

1.6. Выплата премии работникам образования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка.

1.7. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся общим собранием трудового коллектива МДОУ№136 и принимаются на его заседании.

1.8. Срок Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

II. Источники формирования поощрительного фонда

2.1. Источником формирования поощрительного фонда МДОУ№136 является экономия фонда заработной платы.

III. Порядок и условия премирования

3.1. Премии работникам МДОУ№136 устанавливаются с учётом мнения профкома по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников.

3.2. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование.

3.3. Премирование работников МДОУ№136 проводится по итогам работы за полугодие, год, ко Дню дошкольного работника, празднику 8 Марта при наличии средств в фонде заработной платы (экономии).

3.4. Предложения о виде и размере премирования вносит заведующим МДОУ№136, он же согласовывает его с профсоюзным комитетом МДОУ№136

3.5. Решение о виде и размере премирования работников заведующий МДОУ№136 оформляет приказом.

3.6. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

3.7. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка МДОУ№136 чёткое, своевременное исполнение требований СанПиНа, распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- высокая посещаемость воспитанников, низкая заболеваемость.

3.8. Сотрудники МДОУ№136 могут премироваться в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами (45,50,55, 60-летие).

3.9. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится за фактически отработанное время.

3.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, руководитель структурного подразделения (заместитель заведующего по воспитательной и методической работе, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части, медицинская сестра) представляет заведующему МДОУ№ 136 служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

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

IV. Показатели и размеры премий

4.1. При определении размера премии учитываются следующие общие показатели:

- проявление творчества, инициативы;
- активное участие в ремонтных работах по подготовке МДОУ№136 к новому учебному году;
- активное участие в методических, административно-хозяйственных, общественных мероприятиях, проводимых в МДОУ№136;
- работа без больничных листов в течение квартала, полугода, года;
- большой объём дополнительной работы или работы, не входящей в круг основных обязанностей, если за неё не была установлена надбавка или доплата;
- бережное отношение к имуществу МДОУ№136

4.2. Основными **показателями премирования** являются:

Наименование должности	Показатели премирования
Заместитель заведующего по ВМР, старший воспитатель	- разнообразие форм методической работы с педагогическими кадрами, их эффективность; - высокий уровень введения и реализации ФГОС ДО; - высокий уровень подготовки и проведения городских методических объединений;

	- высокий уровень организации и проведения контроля (мониторинга) за состоянием воспитательно-образовательного процесса (диагностика воспитанников и педагогов); - качественная организация работы творческих групп, педагогического совета; - высокий уровень организации аттестации педагогических работников; - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе; -введение инновационных технологий; - участие в краевых, городских конкурсах; - своевременное и качественное оформление методической документации (основная образовательная программа, годовой план, материалы мониторинга контроля, качественные показатели профессионализма педагогов и уровня развития воспитанников по итогам реализации основной образовательной программы).
Заместитель заведующего по ХР	- своевременное материально-техническое обеспечение образовательного учреждения; - высокое качество организации и проведения ремонтных работ; - обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда; - обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы систем жизнеобеспечения учреждения, безопасного режима пребывания воспитанников и работников МДОУ №136; - привлечение дополнительных источников финансирования (спонсорских средств).
Воспитатели	- активное участие в краевых и городских конференциях, городских методических объединениях; - разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности; - высокий уровень реализации ФГОС ДО; - высокий уровень умений, знаний и навыков детей; - личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров конкурсов, авторских проектов и т.д.); - плодотворное творческое взаимодействие с родителями; - высокий процент посещаемости детей, стабильно

	низкий процент заболеваемости; - победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в МДОУ№136, так и за его пределами (в городе, районе, крае, стране); - организация развивающей предметно-пространственной среды в групповых помещениях в соответствии с требованиями ФГОС ДО; - своевременное и качественное оформление документации (перспективные планы, план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, портфолио педагогов, карты развития ребёнка и др.).
Специалисты (музыкальный руководитель, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, дефектолог)	- активное участие в краевых и городских конференциях, городских методических объединениях; - разработка и реализация новых педагогических технологий, постоянный творческий поиск и новаторство в педагогической деятельности; - высокий уровень умений, знаний и навыков детей-личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса (итоги смотров-конкурсов, авторских проектов и т.д.); - плодотворное творческое взаимодействие с родителями; - победа или получение призовых мест воспитанниками в конкурсах, соревнованиях и других мероприятиях, организуемых как в МДОУ№136, так и за его пределами (в городе, районе, крае, стране); - своевременное и качественное ведение банка данных детей, нуждающихся в коррекционно-развивающей работе; - создание благоприятного микроклимата в коллективе; высокий уровень реализации ФГОС ДО;
Младшие воспитатели	- строгое соблюдение трудовой дисциплины; -строгое соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил к содержанию помещений; - сохранность оборудования и инвентаря; - личный творческий вклад в оснащение развивающей предметно-пространственной среды (изготовление дидактических игр и пособий, пошив

	кукольный одежды и т.д.); - активное участие в детских праздниках; - высокий процент посещаемости детей, стабильно низкий процент заболеваемости
Делопроизводитель	- приём и регистрация корреспонденции, передача ее руководителю дошкольного учреждения; - в соответствии с резолюцией руководителя учреждения передача документов на исполнение; - ведение картотеки учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением; - выдача необходимых справок по зарегистрированным документам; - отправка исполненной документации адресатам; - ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизация и хранение документов текущего архива; - качественная подготовка, правильность составления, согласования и оформления документов, образующихся в процессе деятельности дошкольного учреждения; - подготовка и сдача в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив; - обеспечение сохранности проходящей служебной документации; - за качественное выполнение функций оператора в автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (АИС, СГО) и автоматизированной информационной системе «Е-услуги); - качественное изменение и дополнение документов по внедрению ФГОС ДО
Младший обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений)	- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН; - качественная уборка помещений; -личный вклад в развитие МДОУ.
Повар	- высокое качество приготовления пищи; - строгое выполнение технологии приготовления пищи; - сохранность оборудования, -разработка диетических блюд

	-личный вклад в развитие МДОУ.
Кладовщик	- высокий уровень работы с поставщиками; - контроль за качеством поставляемых продуктов; - качественное ведение документации. -личный вклад в развитие МДОУ.
Швея-кастелянша	- личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в МДОУ№136 (пошив штор, костюмов, атрибутов для игр и т.п.); - ремонт мягкого инвентаря
Машинист по стирке белья	- обеспечение своевременной смены белья согласно графика; - сохранность оборудования. -личный вклад в развитие МДОУ
Рабочий по ремонту и обслуживанию здания	- своевременное и качественное выполнение заявок по устранению технических неполадок; - личный вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса в МДОУ№136 (изготовление оборудования, дидактических материалов); - качественная подготовка МДОУ№136 к новому учебного году. -личный вклад в развитие МДОУ

V. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или её лишение

5.1. Размеры премии работнику могут быть уменьшены по причине:

- нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушения инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушения работником педагогической этики;
- нарушения сроков выполнения или сдачи документации, отчётов, установленных решениями Совета педагогов, приказами и распоряжениями администрации;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество воспитательно-образовательного процесса) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженности по родительской плате, конфликтные ситуации);
- высокой заболеваемости детей;
- некачественное приготовление пищи.

5.2. Вознаграждение работнику не выплачивается полностью **при:**

- неоднократном грубейшем нарушении Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- систематическом нарушении трудовой дисциплины (опоздания, прогулы и т.д.);%
- недобросовестном отношении к работе.

VI. Деятельность комиссии по распределению премии

6.1. Комиссия по премированию (далее по тексту – Комиссия) МДОУ№136 создана для обеспечения объективности, гласности при распределении премии с целью стимулирования профессионального роста и повышения ответственности за результаты деятельности, развития инициативы и творческой активности работников МДОУ№136.

6.2. Комиссия является общественным органом и избирается на общем собрании трудового коллектива путем открытого голосования.

6.3. Состав Комиссии утверждается приказом заведующего МДОУ№136.

6.4. Срок действия полномочий членов Комиссии – 1 год, может быть продлен по решению трудового коллектива на общем собрании.

6.5. Члены Комиссии избираются из числа работников МДОУ№136 в количестве 5 человек.

6.6. Голосованием членов Комиссии избираются председатель, секретарь.

6.7. Члены Комиссии представляют интересы разных категорий работников МДОУ№136: административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала.

В своей работе члены Комиссии руководствуются Трудовым Кодексом РФ, Положением об оплате труда работников МДОУ№136, Положением о стимулирующих и компенсирующих выплатах, Коллективным договором МДОУ№136, Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ, а также настоящим Положением.

6.8 . Права и обязанности членов Комиссии:

- каждый член Комиссии имеет равные права.
- каждый член Комиссии имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников МДОУ№136, и выносить их на обсуждение трудового коллектива.
- члены Комиссии утверждают размер премиальной выплаты по итогам работы в абсолютном значении.
- организация работы Комиссии. Ведение документации.
- комиссия собирается не реже 1 раза в месяц.
- заседание Комиссии считается действительным при количестве не менее 2/3 состава.
- решение о выплатах принимается после обсуждения, открытым голосованием простым большинством.
- заседания Комиссии оформляются протоколом который подписывают председатель и секретарь Комиссии.
- нумерация протоколов ведется от начала календарного года. Тетрадь протоколов прошивается, скрепляется подписью заведующего и печатью МДОУ№136, листы нумеруются. Протоколы хранятся у председателя Комиссии