

«Согласовано»
Решением профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»
« 01 » 08 20 19 г.
Протокол № _____
Председатель профсоюзного комитета
МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»
Т.В. Богданова Т.В. Богданова

57
Принято:
Решением педагогического совета
МБДОУ № 45 «Ласточка»
« 01 » 08 20 19 г.
Протокол № _____
Утверждено приказом
По МБДОУ № 45 «Ласточка»
от « 01 » 08 20 19 г. № 41
Заведующий МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»
Л.В. Дорошенко Л.В. Дорошенко

Положение «О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ» МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение «О премировании работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка» разработано на основании Постановления главы Администрации Октябрьского района от 09.12.2016 г. № 751 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений системы образования Октябрьского района Ростовской области» и Положения «Об оплате труда работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка» от 09.01.2017г.

Настоящее Положение устанавливает виды, условия и размеры премиальных выплат работникам МБДОУ д/с № 45 «Ласточка» (далее – ДОО).

1.2. Положение о премировании распространяется на всех работников ДОО, как основных работников, так и совместителей, за фактически отработанное время. На временных работников положение не распространяется.

Работники, проработавшие отчетный период не полностью в связи с увольнением по собственному желанию, правом на получение премии не пользуются.

1.3. Цель премирования - усиление заинтересованности работников ДОО в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышении эффективности образовательного процесса, уровня качества выполняемых функциональных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины, укрепление материально-технической базы, а также закрепление в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров. Премии устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и его отношения к своим должностным обязанностям.

1.5. Премирование осуществляется по итогам работы в целях поощрения за результаты труда.

2. Условия премирования и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается единовременное премирование по итогам работы.

2.2. Единовременное премирование осуществляется в отношении всех работников ДОО по показателям, связанным с Уставной деятельностью ДОО за месяц, за квартал, за полугодие, за год:

2.2.1. В случаях, предусмотренных показателями премирования работников ДОО:

- Показатели премирования административного персонала (Приложение № 1);
- Показатели премирования педагогического персонала (Приложение № 2);

- Показатели премирования обслуживающего персонала (Приложение № 3).

2.2.2. Работникам, представленным к муниципальным, областным и федеральным наградам системы образования.

2.2.3. За многолетний, добросовестный труд в ДОО(не менее 20 лет) в связи с выходом на пенсию.

2.2.4. За качественное и оперативное выполнение особо важных и особо срочных работ направленных на успешное функционирование и развитие ДОО.

2.2.5. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.

2.3. Выплата премии производится в пределах средств, в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них 1,5 процента – на премирование заведующего и его заместителей.

2.4. Единовременное премирование может выплачиваться по итогам года из экономии общего фонда оплаты труда.

2.5. Премирование работников в соответствии с Указом Президента от 07.05.2012г. «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» (о доведении средней заработной платы педагогических работников ДОО до средней заработной платы по Ростовской области).

2.6. Установление условий премирования не связанных с Уставной деятельностью ДОО не допускается.

3.Размеры премий.

3.1. Размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.

3.2. Размер разовой (единовременной) премии не может быть более размера двух должностных окладов.

3.3. В случаях занятия работником двух штатных должностей размер разовой (единовременной) премии определяется по каждой должности отдельно.

3.4. Конкретный размер премии для каждого работника ДОО устанавливается приказом заведующего.

3.5. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы) начисление премии производится с учетом установленных окладов (ставок заработной платы).

4. Порядок утверждения и условия выплаты премий.

4.1. Премирование работников ДОО производится на основании приказа заведующего, согласно решения комиссии по распределению выплат стимулирующего характера, по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО.

4.2. Одновременное (разовое) премирование, предусмотренное в п. 2.2.2. – 2.2.5. настоящего Положения осуществляется по факту выполнения работы или задания, а также наступления события.

4.3. Решение о премировании заведующего принимает начальник отдела образования Администрации Октябрьского района.

4.4. Решение о премировании заместителей заведующего принимает комиссия по распределению выплат стимулирующего характера, на основании настоящего Положения, по представлению заведующего ДОО, по согласованию с профсоюзным комитетом ДОО, с учетом показателей и условий премирования для заместителей заведующего (Приложение № 1 к настоящему Положению).

4.5. Не производится назначение выплат премии следующим категориям работников:

4.5.1. имеющим не снятые дисциплинарные взыскания;

4.5.2. уволившимся по собственному желанию;

4.5.3. при расторжении трудового договора по инициативе администрации.

4.6. Показатели, уменьшающие размер премии:

4.6.1. нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

4.6.2. нарушение требований по охране труда и техники безопасности;

4.6.3. наличие письменных, обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);

4.6.4. за неисполнение или ненадлежащее, исполнение приказов, распоряжений и поручений заведующего, его заместителей.

Уменьшение премиальных выплат производится комиссией по распределению выплат стимулирующего характера, на основании письменных представлений о допущенных нарушениях представленных непосредственным руководителем работника.

5. Порядок утверждения Положения.

5.1. Настоящее Положение о премировании работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка» вступает в силу с момента издания приказа, заведующего об утверждении Положения «О премировании работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка».

5.2. Настоящее Положение о премировании действует до принятия нового Положения.

5.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ДОО на общем собрании трудового коллектива в трехдневный срок после издания приказа об утверждении настоящего Положения о премировании.

6. Заключительные положения.

4.6. Настоящее Положение «О премировании работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»» вступает в силу с момента издания приказа.

4.7. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения.

4.8. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников ДОО на общем собрании трудового коллектива в трехдневный срок после издания приказа об утверждении настоящего Положения «О премировании работников МБДОУ д/с № 45 «Ласточка»».

Показатели премирования административного персонала

1. аналитический подход к планированию воспитательного процесса в ОУ
2. высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса
3. создание системы мониторинга воспитательного процесса в ОУ
4. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей, общественности
5. поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
6. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей
7. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
8. качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью ДОО
9. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий
10. соблюдение исполнительской дисциплины

Показатели премирования педагогического персонала

1. участие в инновационной деятельности ДОО
2. использование информационных технологий в образовательном процессе, применение электронных учебников, обучающих компьютерных программ
3. активное использование современных образовательных технологий, в т.ч. здоровьесберегающих технологий
4. организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья ребёнка
5. проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
6. отсутствие случаев детского травматизма
7. организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ДОО у родителей, общественности
8. отсутствие обоснованных обращений (жалоб) родителей, по поводу конфликтных ситуаций; эффективность работы по решению конфликтных ситуаций
9. высокий уровень исполнительской дисциплины педагогического работника в ведении нормативно-правовой документации
10. образцовое ведение личных дел детей, подготовка отчетов
11. успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей
12. инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда
13. участие в выполнении особо важных работ и мероприятий

Показатели премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

(младший воспитатель, уборщик служебных помещений, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, сторож, вахтер, повар, кухонный рабочий)

1. Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиНа.
2. Качественное и регулярное проведение генеральных уборок в ОУ.
3. Содержание помещений в соответствии с требованиями СанПиНа.
4. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок.
5. Проведение регулярного мелкого ремонта инвентаря ДОО.
6. Качественная работа по обеспечению сторожевой охраны образовательного учреждения (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения ОУ в период работы).
7. Качественная уборка территории ДОО.
8. Качественное проведение ремонтных работ.
9. Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей.
10. Соблюдение исполнительской дисциплины.
11. Обеспечение сохранности государственного имущества и т.д.