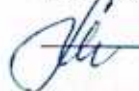


СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ- ЦРР детского сада
№1 «Малыш»

 Моисеева Н.В.

ПРИНЯТО

на Общем собрании трудового коллектива
протокол от 11.01.2022 №1

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ - ЦРР
детским садом
№1 «Малыш»



Лесовая М.Н.
приказ от 11.01.2022 №12

ПОЛОЖЕНИЕ

**о премировании и выплатах стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения - центра развития ребенка
детского сада №1 «Малыш»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и выплатах стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - центра развития ребенка детского сада №1 «Малыш» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами Российской Федерации, иным законодательством Российской Федерации и определяет порядок и условия выплаты работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - центра развития ребенка детского сада №1 «Малыш» (далее – МБДОУ) дополнительно к заработной плате денежных сумм материального поощрения сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием МБДОУ, на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. Положение направлено на повышение материальной заинтересованности работников, на повышение эффективности работы и улучшение ее качества, повышение ответственности работников МБДОУ за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей.

1.4. Начисление и выплата премий осуществляется при наличии финансовой возможности у МБДОУ, на основании индивидуальной оценки результатов труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения уставных задач МБДОУ и договорных обязательств.

1.5. Выплаты стимулирующего характера производятся на основании данного Положения в пределах утвержденных бюджетных средств на текущий финансовый год.

В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением Администрации Волгодонского района Ростовской области от 29.10.2021 № 804 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений Волгодонского района Ростовской области», работникам могут устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные выплаты стимулирующего характера.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается: педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

2. Порядок и условия премирования

2.1. Премия – это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

2.2. Выплаты единовременных поощрительных премий производятся по решению работодателя, при этом работник не имеет право требовать их выплаты.

2.3. Единовременное премирование работников МБДОУ возможно только при наличии средств в фонде заработной платы.

2.4. Решение о премировании принимается на основании оценки руководителем МБДОУ результатов работы работника, размер премирования определяется показателями деятельности, с учетом мнения комиссии по установлению выплат и по представлению служебной записки руководителей подразделений МБДОУ или председателя профсоюзного комитета.

2.5. Представление (служебная записка) оформляется в свободной форме в виде списка работников, подлежащих премированию, с указанием предполагаемого размера премии и причин, послуживших основанием для ходатайства о премировании.

2.6. Решение о размере премирования работников заведующий МБДОУ оформляет приказом.

2.6. Премии работникам могут выплачиваются по результатам работы за месяц, за квартал и за год.

2.6. Основными показателями деятельности, учитываемыми при премировании являются:

Для педагогических работников:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей.

- достижение воспитанниками высоких показателей развития в сравнении с предыдущим периодом;

- организация предметно–развивающей среды в группах в соответствии с ФГОС дошкольного образования;
- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- взаимодействие с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций;
- своевременное и качественное оформление документации;
- использование в работе новых, передовых педагогических технологий и образовательных программ;
- участие в методической работе и общественной деятельности МБДОУ и района;
- участие и победы в конкурсах (внутрисадовых, районных, областных, др.);
- высокий уровень организации и проведения воспитательных, образовательных и досуговых мероприятий с воспитанниками;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и администрации МБДОУ;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников, выполнение плана по детодням и низкий процент заболеваемости.

Для главного бухгалтера:

- осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- высокое качество и своевременная сдача годовой, квартальной и месячной отчетности;
- высокий уровень выполнения финансово–экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.);
- своевременная выдача расчетных листов и отсутствие ошибок в расчете заработной платы;
- отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
- высокое качество и своевременность проведения инвентаризации;
- освоение новых компьютерных программ и технологий;
- работа без больничных листов;
- отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к заведующему.

Для завхоза:

- качественное обеспечение санитарно–гигиенических условий в помещениях МБДОУ;
- обеспечение выполнения требований пожарной, антитеррористической, тепло – и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории МБДОУ;
- обеспечение качественного контроля подготовки и организации проведения ремонтных работ;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов;
- работа без больничных листов;

- своевременная, качественная подготовка МБДОУ к новому учебному году, отопительному сезону;
- своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчётов, документации);
- осуществление качественного контроля за работой младшего обслуживающего персонала, за соблюдением санитарного состояния МБДОУ и прилегающей территории МБДОУ;
- активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборках, субботниках, ремонте и пр.);
- самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности;
- образцовое состояние кладовых, пищеблока и холодильного оборудования в соответствии с требованиями СанПиН;
- сложность работы с поставщиками по качеству поставляемых продуктов.

Для младших воспитателей:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- своевременное и качественное проведение генеральных уборок;
- участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности МБДОУ;
- участие в ремонте, подготовке МБДОУ к зиме и т.д.;
- качественное выполнение своих обязанностей;
- работа без больничных листов;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников;
- помощь в преобразовании развивающей предметно-пространственной среды в МБДОУ, обновление интерьера;
- активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборках, субботниках, ремонте и пр.);
- помощь и активное участие в мероприятиях МБДОУ (конкурсы, развлечения, праздники и т.д.);
- увеличение объёма выполняемой работы;
- выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.).

Для обслуживающего и технического персонала:

- выполнение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников, техники безопасности, правил внутреннего трудового распорядка;
- качественное выполнение санитарно-гигиенических правил, сохранение имущества и инвентаря;
- участие в ремонте, подготовке МБДОУ к зиме и т.д.;

- качественное исполнение своих обязанностей;
- содержание помещений и территории МБДОУ, инвентаря в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений;
- оперативность выполнения заявок;
- помощь в организации воспитательно-образовательного процесса;
- участие в общих мероприятиях МБДОУ (подготовка и проведение праздников, конкурсов и т.д.);
- работа без больничных листов;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников;
- обеспечение качественного питания, соблюдение физиологических норм при выдаче пищи на группы (отсутствие замечаний по результатам контроля);
- содержание рабочего места, специальной одежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.

По результатам внутреннего контроля:

- качественное содержание помещения в соответствии всем требованиям СанПиН;
- активное участие в общественных мероприятиях МБДОУ (уборках, субботниках, ремонте и пр.);
- выполнение разовых поручений администрации;
- отсутствие порчи (потери) имущества во время дежурства;
- выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ и т.д.);
- своевременное реагирование на возникающие ЧС;
- отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей), сотрудников;
- помощь в одевании воспитанников групп раннего и младшего дошкольного возраста при подготовке к прогулке;
- своевременное и качественное проведение генеральных уборок;
- выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (участие в работе комиссий, выполнение работ по благоустройству территории, личное участие в проведении ремонтных работ, стирка мягких игрушек, костюмов для сюжетно-ролевых игр, бахил и т.д.).

2.7. Премирование по итогам работы может производиться к юбилейным датам: к 25, 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70-летию со дня рождения.

2.8. Разовая премия может выплачиваться работникам по итогам работы за год, к отпуску, в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами, за добросовестный многолетний труд.

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат стимулирующего характера или его лишения

3.1. Выплата премий не производится в случаях:

- невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями, Устава МБДОУ, Положений, требований по охране труда и техники безопасности;
- нарушения установленных администрацией МБДОУ требований оформления документации и результатов работы;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работы, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства и администрации МБДОУ;
- наличия претензий, жалоб со стороны родителей (законных представителей) и воспитанников;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.2. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение, до снятия дисциплинарного взыскания.

Уменьшение размера выплат стимулирующего характера производится в случаях невыполнения либо ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами, приказами, распоряжениями уполномоченных лиц, в том числе в результате нарушения установленных сроков выполнения или сдачи работ, а также:

- 3.3. нарушения Правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.4. нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- 3.5. нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- 3.2.1 нарушения инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников;
- 3.2.2. наличия обоснованных жалоб родителей (законных представителей);
- 3.2.3. факт детского травматизма по вине работника;
- 3.2.4. факт высокого уровня заболеваемости сотрудников (злоупотребление больничными листами);
- 3.2.5. рост детской заболеваемости, связанного с нарушением санитарного режима, распорядка дня, др.;
- 3.2.6. халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
- 3.2.7. пассивность в участии жизнедеятельности и общественных мероприятий внутри МБДОУ и на других уровнях;
- 3.2.8. наличие ошибок в ведении документации;
- 3.2.9. отсутствия положительных результатов в работе с семьями воспитанников.

3.3. Выплаты стимулирующего характера начисляются за фактически отработанное время.

3.4. Споры, возникающие при производстве выплат стимулирующего характера, решаются в установленном законодательством порядке.

4. Заключительные Положения

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса Российской Федерации расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

4.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на заведующего МБДОУ.

4.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников, которые должны быть ознакомлены под подпись.

4.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия нового Положения. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены заведующим МБДОУ.