

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома И.А. Лежнева
« 19 » ок 2014г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 29-О от 19.02.2014г.
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 134» Т.А. Дергунова
« 19 » февраль 2014 г.



Положение о порядке премирования сотрудников МАДОУ «Детский сад №134»

г. Рязань 2014 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке премирования сотрудников МАДОУ «Детский сад № 134» (далее по тексту – Положение) вводится с целью с целью материальной поддержки и социальной защищенности работников, развития творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепления материально - технической базы, повышения качества учебно - воспитательного процесса, а также для закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием в МАДОУ «Детский сад № 134» (далее Учреждение).

1.3. Выплата премии работникам Учреждения облагается налогом в соответствии с действующим законодательством, учитываются при исчислении среднего заработка, для расчета среднего заработка для оплаты отпусков, выплат компенсации за неиспользованные отпуска и оплаты больничных листов.

1.4. Положение разработано администрацией Учреждения, выносится на обсуждение на общем собрании Учреждения, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается приказом руководителя.

2. Источник формирования премиального фонда

2.1. Средства на премирование сотрудников Учреждения выделяются администрацией учреждения при наличии экономии фонда оплаты труда.

2.2. Учреждение вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителю в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда.

3. Порядок установления премий

3.1. Премии работника Учреждения устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

3.2. Конкретный размер выплаты работникам Учреждения определяется руководителем Учреждения с учетом мнения профсоюзного органа.

3.3. Выплаты премиального характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются к должностным окладам (ставкам) работников учреждения в пределах фонда оплаты труда. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами выплаты не ограничивается.

3.4. Вопросы премирования рассматриваются администрацией совместно с комиссией по премированию работников (в состав, которой входят работники Учреждения – не менее 5 человек), оформляются протоколом и приказом руководителя.

3.5. Администрация и комиссия по премированию работников обеспечивают гласность в вопросах премирования, установления выплат всем сотрудникам Учреждения.

3.6. Премии устанавливаются на основании определенных показателей.

Перечень выплат премиального характера должен отвечать уставным задачам Учреждения. Выплаты премиального характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результате деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) справедливость – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику;

е) прозрачность – принятие решений о выплатах и их размерах с учетом мнения представительного органа работников.

3.7. Размер стимулирующей выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

3.8. В Учреждении устанавливаются следующие виды премий:

- за интенсивность и высокие результаты работы;

- за качество выполняемых работ;

- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

3.9. Администрация города Рязани может устанавливать руководителю Учреждения выплаты стимулирующего характера. В этих целях учреждения вправе в пределах фонда оплаты труда создать премиальный фонд на выплаты стимулирующего характера руководителям в размере, не превышающем 5% фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников. Неиспользованные средства премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителя могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

Конкретный процент премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливается приказом управления образования и молодежной политики администрации города Рязани на текущий год.

3.10. Порядок и условия распределения премиального фонда на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения определяются постановлением администрации города Рязани.

3.11. Премирование руководителя учреждения производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителя в осуществление основных задач и функций, определенных Уставом учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.1. Показатели премирования

4.1.1. Моральное поощрение работников Учреждения

Для реализации поставленных целей вводятся следующие виды морального поощрения работников:

- объявление благодарности приказом заведующего;
- награждение Почетными грамотами, Благодарностями, ценными подарками, как муниципального, так и регионального уровня;
- предоставление к награждению Почетной грамотой Министерства образования РФ;
- представление к присвоению почетного звания.

4.1.2. Премии за интенсивность и высокие результаты работы

включают в себя выплаты

за работу, непосредственно связанную с образовательным процессом:

- участие в инновационной деятельности, разработку и внедрение авторских программ;
- высокое качество подготовки и проведения мероприятий (мастер-классов, семинаров, совещаний и др.);
- организация и проведение мероприятий, повышающих имидж Учреждения (сетевое и межведомственное взаимодействие);
- эффективное использование здоровьесберегающих технологий;
- применение в образовательной деятельности информационных технологий;
- высокое качество методической работы;
- организацию сотрудничества с родителями в рамках образовательной деятельности;
- оформительские работы в детском саду;
- результативную работу по адаптации воспитанников;
- профессиональную ответственность;
- подготовку информационных материалов для сайта Детского сада;
- дополнительные занятия с воспитанниками;
- проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- наставничество;
- по результатам участия в конкурсах педагогического мастерства;
- представление своего педагогического или управленческого опыта в печати;
- участие вне рабочее время в праздничных мероприятиях, конкурсах, фестивалях (ДОУ, муниципального и регионального уровня).

за работу, непосредственно не связанную с образовательным процессом:

- благоустройство территории ДОУ и прилегающей к ней территории;
- эффективная подготовка ДОУ и территории к началу учебного года;
- организация ремонтных работ в ДОУ и на территории;
- подготовка подвала к отопительному сезону;
- ведение торгов;
- ведение документации, не входящей в должностные обязанности работника;
- работа с новым программным обеспечением;
- эстетическое оформление помещений ДОУ к праздничным мероприятиям;
- организация медицинского осмотра с привлечением медицинского персонала из поликлиник и медицинских центров

4.1.3. Премии за качество выполняемых работ

включает в себя следующие выплаты:

- участие в общественно значимых мероприятиях ДОУ, муниципальных и региональных;
- качественная подготовка документации для контролирующих органов;
- проведение профилактических мероприятий по предотвращению эпидобстановки в ДОУ;
- работа с родителями по благоустройству территории ДОУ и прилегающей к ней территории.

4.1.4. Премии по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

При премировании по итогам работы учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- активное участие в детских праздниках и др. массовых мероприятиях, субботниках

5. При премировании АУП (кроме руководителя)

учитываются:

- высокие достижения в труде, выполнение дополнительных работ, активное участие и большой вклад в реализацию проектов Учреждения, участие в подготовке и проведении выставок, семинаров и прочих мероприятий, связанных с реализацией уставной деятельности Учреждения;
- качественное и оперативное выполнение других особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений руководства.
- успешные итоги завершения финансового года;
- образцовое соблюдение Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных Учреждений;
- итоги конкурсов: областных, городских и всероссийских;
- высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- итоги подготовки к новому учебному году.

6. Премии к праздничным датам:

- к 23 февраля, 8 марта, Дню дошкольного работника, Дню учителя;
- к юбилейным датам: 50 лет, 55 лет, 60 лет, 65 лет, 70 лет

с учетом мнения профсоюзного комитета, в пределах средств и экономии фонда оплаты труда.

Максимальным размером премии не ограничены.

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера премии или ее лишение

7.1. 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, административно-управленческий персонал представляет заведующему Учреждению служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

7.2. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании протокола заседания комиссии по премиальным выплатам работникам Учреждения с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии.

7.3. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:

- а) нарушения правил внутреннего трудового распорядка;
- б) нарушения санитарно-эпидемиологического режима;
- в) нарушения правил техники безопасности и пожарной безопасности.
- г) нарушения инструкций по охране жизни и здоровья детей
- е) детский травматизм по вине работника;
- ж) халатное отношение к сохранности материально-технической базы Учреждения.

7.4. Все случаи не премирования рассматриваются руководителем и комиссией по премированию работников Учреждения в индивидуальном порядке.

7.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

8. Срок действия данного положения

8.1. Срок действия данного положения не ограничен.

8.2. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

8.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников учреждения МАДОУ «Детский сад № 134»

Прошнуровано, пронумеровано
скреплено печатью и подлинно.

6 (шесть) листов

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 134»

Т.А. Дергунова

2014 года

