

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по
познавательноречевому направлению развития детей № 15 «Кубэлэк»

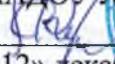
СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»
 Н.Н.Гумерова
«12» декабря 2022 г.

Введено в действие

приказом заведующего
от «12» декабря 2022 г.
№387

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ № 15 «Кубэлэк»
 Л.Р.Бычков
«12» декабря 2022 г.



Рассмотрено и утверждено

на общем собрании коллектива
от «9» декабря 2022 г.
Протокол № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения города Набережные Челны
«Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением
деятельности по познавательноречевому направлению развития детей
№15 «Кубэлэк»**

г.Набережные Челны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Набережные Челны «Детский сад общеразвивающего вида №15 «Кубэлэк» (далее – Положение) разработано в соответствии:

– с решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 10.08.2018 года № 26/8 «Об условиях оплаты труда руководителей и работников муниципальных образовательных организациях и отдельных муниципальных организаций города Набережные Челны».

– с решением Городского Совета муниципального образования город Набережные Челны от 08.12.2022 года № 18/7 «О внесении изменений в отдельные решения Городского Совета в области оплаты труда работников муниципальных организаций»

– Постановлением Кабинета Министров РТ № 412 от 31.05.2018 «Об условиях оплаты труда работников государственных образовательных организаций Республики Татарстан» (с изменениями на 29 октября 2021 года), (в ред. Постановлений КМ РТ от 31.10.2018 N 965, от 29.12.2018 N 1262, от 06.05.2019 N 380, от 11.07.2019 N 565, от 28.08.2019 N 714, от 02.11.2019 N 1008, от 30.12.2019 N 1278, от 16.04.2020 N 294, от 21.05.2020 N 413, от 01.09.2020 N 772, от 23.10.2020 N 954, от 26.07.2021 N 645, от 06.09.2021 N 821, от 29.10.2021 N 1021)

– Постановлением Кабинета Министров РТ № 1030 от 30.10.2021 «О внесении изменений в отдельные Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

– Постановлением Кабинета Министров РТ № 1027 от 22.09.2022 «О внесении изменений в отдельные Постановления Кабинета Министров Республики Татарстан».

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.06.2016 N 755, Минпросвещения РФ от 13.05.2019 N 234) «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемых в трудовом договоре», и определяет порядок формирования окладов работников, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также критерии их установления.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия распределения премии руководителям (кроме заведующего), педагогическому, учебно-вспомогательному и техническому персоналу МАДОУ «Детский сад общеразвивающего вида №15 «Кубэлэк» (далее - МАДОУ).

1.3. Положение разработано в целях повышения эффективности труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования в МАДОУ.

1.4. Премияльный фонд руководителей (главного бухгалтера и заместителя заведующего по хозяйственной работе) устанавливается ежемесячно согласно тарификации на начало учебного года. На основании приказа руководителя МАДОУ размер премии может быть пересмотрен.

1.5. Премияльный фонд остальных работников составляет 2% от общего фонда заработной платы МАДОУ без внешних совместителей и внутренних совместителей по иной должности.

1.6. Премии работникам МАДОУ устанавливаются на основании приказа руководителя ежеквартально за фактически отработанное время. Периодичность распределения премии может быть изменена на общем собрании работников с занесением изменений в протокол и изданием приказа руководителя.

2. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПРЕМИИ

2.1. Размер, порядок и условия распределения премии определяются настоящим

Положением и действуют как часть коллективного договора.

2.2. Размер, порядок и условия распределения премии рассчитываются на основании критериев (приложении №1). Критерии, отражающие приоритеты МАДОУ, могут обновляться не более, чем один раз в квартал.

2.3. Премирование работников МАДОУ рассматривается и утверждается на балансовой комиссии МАДОУ один раз в квартал.

2.4. При формировании денежного поощрения, предложения о размерах единовременного денежного поощрения, вносятся руководителями структурных подразделений МАДОУ на основании критериев (Приложение 1) и заносятся в расчетную таблицу.

2.5. Расчетная таблица согласуется с заведующим МАДОУ и представляется на заседание балансовой комиссии.

2.6. Премирование работников производится по итогам работы за квартал. Периодичность может быть пересмотрена приказом заведующего МАДОУ.

2.7. Основанием для начисления премии являются:

- данные оперативной отчетности о выполнении показателей премирования;
- протокол заседания балансовой комиссии;
- табель замещения для расчета премии младшим воспитателям;
- приказ заведующего МАДОУ.

2.8. Порядок расчета премиального фонда (2%):

- премиальный фонд МАДОУ – это 2% от суммы оклада и всех выплат стимулирующего характера работников МАДОУ;
- в первую очередь, из премиального фонда производятся единовременные выплаты работникам по критериям (приложение 1);
- сумма единовременных выплат вычитается из премиального фонда;
- оставшаяся часть премиального фонда распределяется между работниками педагогического, учебно-вспомогательного и технического персонала за фактически отработанное время.

2.9. Ответственность за достоверность отчетных данных по показателям премирования возлагается на заведующего МАДОУ.

2.10. Администрация и члены балансовой комиссии обеспечивают гласность о размере, порядке и условиях распределения премии (личное ознакомление работника с суммой премии).

2.11. Премия не выплачивается: внешним совместителям, работникам, получившим дисциплинарное или административное взыскание, вынесенное в установленном порядке, до его снятия, а также находящимся на больничном, очередном, административном или ученическом отпуске работникам.

3. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ И ЕЁ ФУНКЦИИ

3.1. Балансовая комиссия (далее – Комиссия) МАДОУ избирается на общем собрании работников открытым голосованием. В состав комиссии входят представители администрации и профсоюзного комитета.

3.2. Комиссия рассматривает материалы и принимает решение о размере выплат.

3.3. Председателем комиссии является руководитель МАДОУ.

3.4. В полномочия комиссии входит: анализ и оценка представленных документов по оценке качества труда работников.

3.5. Прием документов в комиссию производится за 10 дней до начала следующего отчетного периода. Ответственность за своевременное предоставление в Комиссию (до 20 числа третьего месяца квартала) материалов, подтверждающих право на начисление единовременных выплат, несут работники МАДОУ.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии.

3.7. Заседание комиссии проводится 1 раз в квартал.

4. ПРАВА СОТРУДНИКОВ

4.1. До издания приказа заведующего, сотрудники знакомятся с результатами оценки своей деятельности.

4.2. С момента ознакомления с размерами единовременных выплат, в течение 3 дней, работники вправе подать, а заведующий МАДОУ обязан принять обоснованное письменное заявление работника о несогласии с оценкой его профессиональной деятельности (далее-«Апелляция»),

4.3. Основанием для подачи «Апелляции» может быть только факт (факты) нарушения настоящего Положения, или технические ошибки в протоколе мониторинга профессиональной деятельности работника. «Апелляции» работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения принимается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 8.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу

Срок действия Положения: до замены новым

Приложение 1

Критерии единовременных выплат

№	Критерии	размер (руб.)	основания	ответственный
1	Занесение на доску почета	1000	приказ	старший воспитатель
2	Получение наград разных уровней:		приказ	делопроизводитель
	МАДОУ	500		
	Набережные Челны	1000		
	РТ	1500		
	РФ	2000		
3	Качественное проведение особо значимых мероприятий, повышающих авторитет и имидж МАДОУ среди	не более 1000 за одно мероприятие	приказ, план работы, фотоматериалы, конспекты, ходатайство	старший воспитатель

	родителей и общественности, СМИ						
4	Результативное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства, повышающих авторитет и имидж МАДОУ среди родителей и общественности, СМИ	городской уровень	зональный уровень	РТ	РФ	дипломы, грамоты, протоколы	старший воспитатель,
		не более 500 за 1 конкурс	не более 800 за 1 конкурс	не более 1000 за 1 конкурс	не более 1500 за 1 конкурс		
5	Результативное участие воспитанников в конкурсах, повышающих авторитет и имидж МАДОУ среди родителей и общественности, СМИ	городской уровень	зональный уровень	РТ	РФ	дипломы, грамоты, протоколы	старший воспитатель,
		не более 500 за 1 конкурс	не более 800 за 1 конкурс	не более 1000 за 1 конкурс	не более 1500 за 1 конкурс		
6	Выполнение дополнительной работы в оперативном режиме, в том числе работа на 2 группы младших воспитателей	за 1 день не более 50				журнал замещения	заместитель заведующего по ХР
7	Участие работника в спортивных мероприятиях	участие	1 место	2 место	3 место	дипломы, сертификаты, грамоты	старший воспитатель, председатель профкома
		не более 300	не более 1000	не более 800	не более 600		
8	Профессиональная помощь начинающим работу педагогам (наставничество)	не более 1000				приказ	старший воспитатель
9	Участие в работе городских комиссий	не более 500				приказ	старший воспитатель
10	Руководство методическими объединениями	не более 1000				приказ	старший воспитатель
11	Исполнение ролей на утренниках	не более 300 за одну роль				приказ	старший воспитатель

	МАДОУ, с учетом сложности роли.			
12	Результаты подготовки МАДОУ к новому учебному году (приемка МАДОУ)	не более 1000	приказ	старший воспитатель, заместитель заведующего по ХР
13	Руководство и ведение сайта МАДОУ	не более 2000	приказ	старший воспитатель
14	Ведение профсоюзной деятельности или охраны труда	не более 2000	приказ	старший воспитатель
15	Своевременное и добросовестное выполнение сверхурочных обязанностей	от 100	ходатайство, акт	старший воспитатель, заместитель заведующего по ХР
16	Юбилейные даты: 50, 55, 60, 65 лет	1000	ходатайство	делопроизводитель

Прошнуровано, пронумеровано и
опечатано

1 листов
Заведующий ДОУ
Л.Р.Бычок

