



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 0091E566510126585A5FB5F7CB296EB58C

Владелец: Галлямова Фарида Марсовна

Действителен с 08.12.2023 до 22.03.2025

Принято  
Общее собрание работников

протокол № 1 от 27.08.2021 г.

Председатель:  Ф.М. Галлямова

Согласовано  
председатель профсоюзного комитета

 Л.Ж. Мухаметшина

Регистрационный номер № 13

Утверждаю

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 1 комбинированного вида»

«Веселая карусель» ЧМР РТ

 Ф.М. Галлямова

введено в действие

Приказ № 180 ОД от 01.09.2021г

### Положение

#### о формировании и использовании фонда премирования и иных поощрительных выплат работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №1 комбинированного вида» «Веселая карусель» Чистопольского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общее положение

Настоящее Положение о премировании и поощрительных выплатах разработано в целях усиления материального поощрения, стимулирования роста профессионального мастерства, развития творческой инициативы работников, повышения качества результатов трудовой деятельности работников образовательного учреждения. Определяет порядок формирования и условия поощрительных выплат работникам образовательного учреждения.

#### 2. Формирование фонда премирования и иных поощрительных выплат

Фонд премирования формируется за счет средств республиканского и местных бюджетов в размере 2% фонда оплаты труда образовательного учреждения.

#### 3. Критерии оценки

При определении размеры премий и поощрительных выплат работникам образовательного учреждения учитывается качество выполнения обязанностей, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственного отношения к профессиональному долгу, сложности, напряженности в работе.

1. За выполнение значимой ответственной работы:
  - председателю первичной профсоюзной организации
  - ответственному по охране труда
  - руководителю муниципального ресурсного центра
  - ответственному за ведение сайта ДОУ.
2. За награждение почетными грамотами и благодарственными письмами
3. За юбилейные даты по возрасту работников (50-летие, и каждые последующие 5 лет)
4. За участие в работе творческих групп, ресурсного центра
5. За ведение странички ДОУ в социальных сетях
6. За внедрение инноваций в работу ДОУ
7. За привлечение спонсорской помощи частных лиц
8. За участие в общественной жизни ДОУ и города
9. За помощь в организации открытых мероприятий в ДОУ
10. За участие в утренниках
11. За поддержку конкурсного движения в ДОУ
12. За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ОУ
13. За работу с пенсионным фондом, ГИБДД, банками, организациями соцзащиты и другими социальными объектами.

14. За оригинальное оформление групп, игровых участков
15. За ведение табеля учета использованного рабочего времени сотрудников.
16. За оформление всех видов документации в печатном виде
17. За проведение ремонтных работ собственными силами
18. За помощь в проведении закаливающих мероприятий с детьми
19. За участие в средниках и субботниках
20. За превышение плановой наполняемости групп детьми
21. За сохранность физической аппаратуры и содержание ее в исправном виде
22. За усложнение технологического процесса в связи с отсутствием современного оборудования
23. За выполнение обязанностей делопроизводителя
24. За поддержание порядка на прилегающей территории
25. За работу в огороде и цветниках
26. За постройку снежных фигур на участках и микрорайоне
27. За выполнение аварийных работ с использованием личного оборудования
28. За подготовку костюмов к утренникам
29. За погрузку и разгрузку продуктов питания
30. За предотвращение аварийных ситуаций
31. За соблюдение антитеррористического режима
32. За сортировку овощей
33. За изготовление игрового оборудования для групп и игровых участков
34. За подготовку, ремонт и чистку овощехранилища.
35. За усложнение выполняемой работы (отсутствие горячей воды, котла для кипячения белья, центрифуги);
36. За участие в работе комиссий ДОУ.
37. За рубку мяса.
38. За своевременность и качество оформления документации
39. За осуществление качественного контроля за работой технического персонала.
40. За отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора, обеспечение выполнения требований электробезопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
41. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.
42. Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов
43. За работу с поставщиками продуктов питания.
44. За соблюдения режима экономии электро – водо - теплоресурсов ДОУ.
45. Экономия фонда стимулирования руководителя по итогам года направляется на премиальные и иные поощрительные выплаты работникам учреждения

#### **4.Порядок премирования и поощрительных выплат**

1.Премия и поощрительные выплаты, начисляемые работнику, максимальными размерами не ограничиваются. Общая сумма премий и поощрительных выплат, выплачиваемых работникам образовательного учреждения не должна превышать установленного фонда премирования и иных поощрительных выплат.

2.Каждый работник премируется или получает поощрительные выплаты в зависимости от личного вклада в результаты работы коллектива.

3.Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются на определенный период времени (месяц, квартал, год)

4.Размеры премии и поощрительных выплат пересматриваются ежемесячно.

5.Премия и поощрительные выплаты распределяются коллегиально комиссией, избранной на Общем собрании работников ДОУ

6.Основанием для выплаты премии и поощрительных выплат является приказ руководителя образовательного учреждения, принятый с учетом профсоюзного комитета образовательного учреждения

7.Премия и поощрительные выплаты начисляются в процентах от тарифной ставки 1 разряда НСОТ.

8. Премии и поощрительные выплаты начисляются только за фактически отработанное время и не выплачиваются за время нахождения работника в очередных или административных отпусках, а также за дни нетрудоспособности по больничному листу.

### **5. Критерии депремирования работников**

1. Нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка (прогулы, невыходы на работу по неуважительной причине, систематические опоздания, наличия обоснованных жалоб на конкретного работника и т.д.)

2. Срыв по вине работника республиканских, районных, муниципальных, а также подготовка не на должном уровне конкретных заданий, поручений.

3. Не выполнение в установленный срок заданий администрации учреждения.

4. Не соблюдение требований по технике безопасности, по охране жизни и здоровья детей.

В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по соглашению с трудовым коллективом.

Ответственность за правильное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения.

2.3. Организация взаимодействия работников  
1.4. Организация трудового процесса  
1.3. Организация охраны труда  
1.2. Организация охраны здоровья работников  
1.1. Организация охраны жизни и здоровья работников



Пропиновано, пронумеровано,  
скреплено печатью  
*Г. Галлямова*  
Заведующий МБДОУ «Детский сад №1»  
Ф.М.Галлямова

Лист согласования к документу № 53 от 20.09.2024  
Инициатор согласования: Галлямова Ф.М. заведующий  
Согласование инициировано: 20.09.2024 16:30

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		 Подписано 20.09.2024 - 16:30	-