



Принято

Общее собрание работников

протокол № 2 от 26.12.2024 г.

Председатель:  Ф.М. Галлямова

Согласовано

председатель профсоюзного комитета

 Л.Ж. Мухаметшина

Утверждаю

Заведующая МБДОУ

«Детский сад № 1 комбинированного вида»

«Веселая карусель» ЧМР РТ

 Ф.М. Галлямова

введено в действие

Приказ № 246 ОД от 26.12.2024г



## 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 позитивную публичную оценку деятельности сотрудника.
13. За подготовку детей – победителей и призеров конкурсов, выставок, фестивалей, спортивных соревнований.

14. За эстетичное содержание и соблюдение санитарно – гигиенических требований на прогулочном участке.
15. За результативное участие в очных конкурсах профессионального мастерства.
16. За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж ОУ.
17. За участие в качестве спикера (модератора) на выставках, форумах, семинарах, ярмарках, конференциях.
18. За работу с пенсионным фондом, ГИБДД, банками, организациями соцзащиты и другими социальными объектами.
19. За наличие положительных отзывов родителей воспитанников об организации педагогом дополнительных образовательных услуг.
20. За оригинальное оформление групп, игровых участков.
21. За организацию работы в рамках социального партнерства с учреждениями образования, культуры, социальной защиты.
22. За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и укреплению здоровья воспитанников.
23. За организацию эффективной работы по взаимодействию с родителями воспитанников.
24. За ведение табеля учета использованного рабочего времени сотрудников.
25. За оформление всех видов документации в печатном виде.
26. За проведение ремонтных работ собственными силами.
27. За помощь в проведении закалывающих мероприятий с детьми.
28. За участие в средниках и субботниках.
29. За превышение плановой наполняемости групп детьми.
30. За сохранность физической аппаратуры и содержание ее в исправном виде.
31. За усложнение технологического процесса в связи с отсутствием современного оборудования.
32. За выполнение обязанностей делопроизводителя.
33. За поддержание порядка на прилегающей территории.
34. За работу в огороде и цветниках.
35. За постройку снежных фигур на участках и микрорайоне.
36. За выполнение аварийных работ с использованием личного оборудования.
37. За подготовку костюмов к утренникам.
38. За качественное выполнение ремонтных работ.
39. За соблюдение сроков и порядка размещения информации на сайте ДОУ и официальной странице учреждения.
40. За эффективное использование компьютерной техники.
41. За своевременный учет входящей и исходящей документации и контроль их исполнения в соответствии с наложением визы руководителя.
42. За обеспечение надлежащего санитарного состояния пищеблока, посуды, инвентаря в соответствии с требованиями СанПин.
43. За немеханизированный труд при выполнении работ при чистке овощей.
44. За обеспечение надлежащего состояния прачечной ДОУ и инвентаря в соответствии с требованиями СанПин.
45. За содержание рабочего места повара, спецодежды и внешнего вида в надлежащем санитарном состоянии.
46. За выполнение срочных работ не входящих в перечень должностных обязанностей.
47. За качественное и своевременное оформление кадровой документации и ведение документооборота.
48. За ответственное отношение и помощь педагогам в осуществлении присмотра и ухода за детьми.
49. За качественное проведение генеральных уборок в помещениях.
50. За соблюдение режима кормления, питьевого режима, организацию сервировки стола и культуру подачи пищи.
51. За приготовления индивидуальных блюд для детей с пищевой аллергией.
52. За погрузку и разгрузку продуктов питания.
53. За предотвращение аварийных ситуаций.
54. За соблюдение антитеррористического режима.

55. За сортировку овощей.
56. За изготовление игрового оборудования для групп и игровых участков.
57. За подготовку, ремонт и чистку овощехранилища.
58. За усложнение выполняемой работы (отсутствие горячей воды, котла для кипячения белья, центрифуги);
59. За участие в работе комиссий ДООУ.
60. За рубку мяса.
61. За своевременность уборки эвакуационных лестниц.
62. За качественное содержание цветников, ведение работ по благоустройству территории.
63. За своевременность и качество оформления документации.
64. За осуществление качественного контроля за работой технического персонала.
65. За отсутствие замечаний со стороны Роспотребнадзора, обеспечение выполнения требований электробезопасности, пожарной безопасности, охраны труда.
66. За отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово – хозяйственной деятельности, внутреннего контроля.
67. Своевременное выполнение предписаний контролирующих органов.
68. За работу с поставщиками продуктов питания.
69. За ответственную работу по обеспечению сохранности материальных ценностей.
70. Своевременная смена белья и спецодежды сотрудникам.
71. Своевременный и качественный ремонт одежды и белья.
72. За оформление интерьера образовательного учреждения к проведению тематических праздников.
73. За качественный раскрой и пошив костюмов для детей и педагогов.
74. За качественную уборку территории образовательного учреждения.
75. За осуществления ремонта имущества и оборудования образовательного учреждения.
76. За активное участие в благоустройстве территории ДООУ.
77. За соблюдение технологичности приготовления блюд и качественное приготовление блюд.
78. За соблюдение техники безопасности при приготовлении блюд.
79. За соблюдения режима экономии электро – водо - теплоресурсов ДООУ.
80. 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 ДООУ.

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.

Лист согласования к документу № 125 от 13.01.2025  
Инициатор согласования: Галлямова Ф.М. заведующий  
Согласование инициировано: 13.01.2025 14:47

Лист согласования		Тип согласования: <b>последовательное</b>		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Галлямова Ф.М.		 Подписано 13.01.2025 - 14:47	-