

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового
коллектива
протокол № 1 от 27.09.2023 г.

СОГЛАСОВАННО

Председатель профсоюзного
комитета



Е.А. Полонянкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий
муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
«Детский сад комбинированного вида № 2
«Радуга» Чистопольского муниципального района
Республики Татарстан



Л. К. Арсентьева

ВВЕДЕНО в действие приказом
№ 119 от 27.09.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о формировании и использовании фонда премирования и иных поощрительных выплат работникам

**муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад
комбинированного вида № 2 «Радуга» Чистопольского
муниципального района Республики Татарстан**

1.Общее положение.

1.1. Настоящее Положение о формировании и использовании премиального фонда (далее – Положение) является формой реализации:

- Трудового Кодекса РФ;
- Коллективного договора МБДОУ «Детский сад № 2» и определяет порядок формирования, условия и критерии премирования работников МБДОУ «Детский сад № 2» (далее – МБДОУ).

1.2. Действие Положения направлено на материальное поощрение работников, добросовестно исполняющих должностные обязанности с целью дальнейшего развития творческой их инициативы.

1.3. Положение разработано комиссией по распределению фонда премирования и иных поощрительных выплат работникам (далее Комиссия), согласовано с профсоюзным комитетом, и утверждено на собрании трудового коллектива.

1.4. Данное Положение определяет порядок формирования и условия поощрительных выплат работникам образовательного учреждения

1.5. Данное положение вступает в силу с 1 октября 2023 года.

2. Формирование фонда премирования и иных поощрительных выплат.

2.1. Размер фонда оплаты труда, предусмотренного на премиальные выплаты работникам МБДОУ, составляет не менее 2 процентов от фонда оплаты труда.

2.2. Общая сумма премии, выплачиваемой работникам, не должна превышать утвержденного фонда премирования.

3. Порядок премирования работников.

3.1. Основанием для выплаты премии и поощрительных выплат является приказ руководителя образовательного учреждения, принятый с учетом мотивированного мнения профкома.

3.2. 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.

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

3.4. Премиальные и иные поощрительные выплаты устанавливаются ежемесячно.

3.5. Размеры премии и поощрительных выплат пересматриваются ежемесячно.

3.6. Премия и поощрительные выплаты распределяются коллегиально комиссией, избранной на собрании трудового коллектива.

3.7. Премия и поощрительные выплаты начисляются в денежном выражении.

4. Критерии оценки.

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

4.1. Выполнение значимой ответственной работы:

- за работу не освобожденному председателю профсоюзного комитета;
- за руководство муниципальным ресурсным центром «Здоровый ребенок»;
- ответственному за охрану труда;
- ответственному по ГО и ЧС .

4.2. Награждение:

- за награждение почетными грамотами и благодарственными письмами Исполнительного комитета Чистопольского муниципального района (разовая выплата)
- за награждение почетными грамотами и благодарственными письмами Управления образования (разовая выплата)

- за награждение почетные грамоты Министерства просвещения и науки РТ, РФ (разовая выплата)

4.3. За участие в конкурсах профессионального мастерства (за участие и призовые места Всероссийского, республиканского, зонального и муниципального уровнях)

4.4. За подготовку и участие в семинарах, научно-практических конференциях, соревнованиях (республиканского, зонального, муниципального и др. уровнях)

4.5. В связи с юбилейной датой по возрасту работников, проработавшим в образовательных учреждениях не менее 5 лет (50 - ление, и каждые последующие 5 лет)

4.6. За участие в благоустройстве летней территории ДООУ и оформлении зимних построек.

4.7. За оформление опыта своей работы в виде видеоматериалов, статей, брошюр

4.8. За отсутствие задолжности родительской платы за содержание детей

4.9. За подготовку детей и участие в олимпиаде, фестивале детского творчества

4.10. За участие в ремонтных работах в здании и на территории детского сада

4.11. За подготовку групповых комнат и других помещений ДООУ к новому учебному году (ремонт и маркировка мебели, обновление стендов для родителей, изготовление пособий своими руками)

4.12. За участие в устранении аварийных ситуаций.

4.13. За участие в средниках, субботниках.

4.14. За отсутствие недостачи на складе продуктов.

4.15. За своевременную подачи заявок на продукты питания.

4.16. За проявление инициативы, нестандартности, присутствие элементов современного дизайна при оформлении групп, кабинетов, других помещений ДООУ.

4.17. За участие в работах, не входящих в круг основных обязанностей работников, по благоустройству ОУ и территории.

4.18. За разработку и внедрение оздоровительных мероприятий, занятий, направленных на снижение заболеваемости воспитанников.

4.19. За организацию и проведение открытых мероприятий в детском саду для города, района, Республики.

4.20. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, активное участие в жизни коллектива и внутридетсадовских мероприятиях.

4.21. За подготовку и размещение информации на сайте ДООУ.

4.22. За ведение официальной странички в социальных сетях («ВКонтакте», «Сферум»)

4.23. За стирку ковровых дорожек и паласов.

4.24. За сушку мягкого инвентаря (подушек, матрасов, одеял) в летний период.

4.25. За заинтересованность труда и напряженность работы.

4.26. За качественное и своевременное приготовление пищи воспитанникам ДООУ, согласно 10-ти дневного меню.

4.27. За качественное ведение личных дел сотрудников, трудовых книжек, ведение электронных услуг и сервиса СФР.

4.28. За качественное ведение личных дел воспитанников.

4.29. За качественное ведение медицинских книжек.

4.30. За выполнение дополнительных поручений и за результативный труд.

4.31. За активное участие в общественной жизни, выполнение общественных поручений.

4.32. За качественное ведение документации, документов строгой отчетности.

4.33. За содержание технических средств обучения, музыкальной и компьютерной техники и другого оборудования в исправности.

4.34. За качественный ремонт спец. одежды.

4.35. За пошив костюмов и декораций.

4.36. За подготовку документов к архивному хранению.

4.37. За результат плановых (комплексных, профилактических) проверок.

4.38. За очистку от снега подходов и подъездов к зданию ДООУ, крыш и козырьков, посыпку песком входных путей.

4.39. За своевременную очистку пожарных лестниц от снега.

4.40. За соблюдение контрольно-пропускного режима.

- 4.41. За покраску МАФов на игровых участках.
- 4.42. За видеосъемки и монтаж сюжетов о деятельности ДООУ (педагогов)
- 4.43. За сохранность на пищеблоке технологического оборудования, посуды, инвентаря.
- 4.44. За стрижку кустарников и формирования кустов.

5. Критерии депремирования работников.

- 5.1. 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.)
- 5. 2. Срыв по вине работника республиканских, районных, городских мероприятий, а так же подготовка не на должном уровне конкретных заданий, поручений.
- 5.3. Невыполнение в установленный срок заданий администрации учреждения.
- 5.4. Несоблюдение требований по технике безопасности.
- 5.5. В случае необходимости в Положение могут вноситься изменения и дополнения по соглашению с трудовым коллективом.

Ответственность за правильное выполнение настоящего Положения несет руководитель учреждения.