

**Приложение № 5
к коллективному договору**

Согласовано:
Председатель
профсоюзного комитета
_____/Долгова О.В./
Протокол №_____
«__»____20__ г

Принято:
на собрании трудового
коллектива
Протокол №_____
«__»____20__ г

Утверждаю
Заведующий МДОУ д/с № 1
«Родничок» п.Горный
_____/И.В.Бунос/
Приказ №_____
«__»____20__ г

**Положение
о премировании работников муниципального дошкольного
образовательного учреждения детский сад № 1 «Родничок» п.Горный
Краснопартизанского района Саратовской области**

1. Общие Положения.

- 1.1. Настоящее Положение о премировании работников (далее по тексту - «Положение») разработано для муниципального дошкольного образовательного учреждения детский сад № 1 «Родничок» п.Горный Краснопартизанского района Саратовской области(далее по тексту – МДОУ) в соответствии со статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации, ФЗ от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно Уставу МДОУ, Коллективному договору МДОУ иным законодательством РФ.
- 1.2. Настоящее Положение определяет:
- порядок и условия выплаты премий по результатам работы за каждый календарный месяц, квартал, полугодие, год в зависимости от наличия средств экономии фонда оплаты труда.
- 1.3. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника, повышения уровня исполнительской дисциплины, повышения эффективности деятельности работников и повышение ответственности работников МДОУ за выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и на совместителей.
- 1.5. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя в смысле, придаваемом настоящим Положением, должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные руководителем предприятия.
- 1.6. Премия не является гарантированной частью заработной платы Работника.
- 1.7. Решение о назначении премии принимается исключительно заведующим МДОУ и является его правом, а не обязанностью и зависит, в частности, от финансового состояния МДОУ.
- 1.8. Для осуществления премирования в МДОУ создаётся комиссия по материальному поощрению.
 - 1.8.1 Состав комиссии по материальному поощрению назначается заведующим МДОУ по согласованию с профсоюзным комитетом МДОУ.
 - 1.8.2. Члены комиссии по материальному поощрению могут самостоятельно определять кандидатуры для поощрения и в письменном виде с подробным обоснованием предоставлять заведующему МДОУ.

1.8.3. Комиссия обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период. Комиссия носит согласованный характер.

2. Порядок установления премий (виды премий).

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за каждый календарный месяц в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя. При этом под высокими производственными показателями в данном Положении понимается:

- на основании ходатайства трудового коллектива, администрации ДООУ за многолетний добросовестный труд, за достижение профессиональной деятельности, в честь профессионального праздника, юбилейных дат (День дошкольного работника, 8 Марта, 23 февраля и т.д.);
- персональное участие педагогических работников и специалистов в конкурсах, фестивалях, семинарах, Грантах, открытых мероприятий на федеральном, региональном и муниципальном образовательном уровне с целью презентации и объема педагогического опыта;
- участие в благоустройстве территории ДООУ;
- систематическое и качественное участие в детских праздниках, открытых мероприятиях ДООУ.
- эффективность организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, музыкальном зале.
- своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей;
- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- высокий профессионализм и личный вклад в работу коллектива;
- результаты воспитательной, хозяйственной деятельности работника;
- своевременная подготовка к новому учебному году;
- разработка и внедрение инновационных форм и методов организации педагогического процесса;
- общественная работа в коллективе;
- выполнение особо важных заданий заведующего;
- предоставление в установленные сроки отчетности;

2.3. Единовременное (разовое) премирование Работника производится по мере необходимости в следующих случаях:

- * к праздничным и юбилейным датам,
- * по итогам года,
- * в связи с уходом на заслуженный отдых,
- * качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых поручений заведующего в интересах МДООУ.

2.4. Для полной реализации условий Положения вводятся ещё следующие виды премирования Работника:

- * объявление благодарности в приказе заведующего,
- * награждение Почетной грамотой детского сада,
- * внесение благодарности в трудовую книжку Работника,
- * награждение ценным подарком,
- * предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска сроком до 3 календарных дней,
- * ходатайство о награждении Почетной грамотой отдела образования администрации Краснопартизанского муниципального района Саратовской области;

- * ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Саратовской области,
 - * ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования РФ,
 - * ходатайство о присвоении почетного звания Министерства образования и науки РФ;
- 2.5. Выплата премии осуществляется в день выдачи заработной платы.

2.6. В число премируемых работников входят:

- Педагогические работники
- Обслуживающий персонал;
- Технический персонал;
- Медицинские работники;
- Административно-управленческий персонал

3. Основные критерии оценки труда работников

3.1. Размеры премий определяется решением комиссии по распределению материального поощрения.

3.2. За основу оценки качественных показателей взяты следующие критерии:

Наименование должности	Основание для премирования
Старший воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> * наличие и выполнение Программы развития ДООУ и других авторских вариативных программ. * умение грамотно, творчески планировать работу, анализировать педагогическую деятельность коллектива; * активное участие в деятельности по реализации Программы детского сада, годовых задач; * проведение мониторинга качества образования; * организация на высоком уровне повышения квалификации педагогов и профессионального мастерства воспитателей; * оказание помощи воспитателям в освоении инновационных программ и технологий; * разработка перспективных планов по разным направлениям, способствующих реализации программы; * выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта; * поддержание благоприятного психологического климата в коллективе педагогов; * участие в творческой работе с родителями, в работе по укреплению связей с семьями воспитанников; * качественное ведение документации; * качественная организация преемственности детского сада и школы; * взаимодействие с другими организациями. * проведение работы по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда; * исполнительская дисциплина.
Воспитатель	<ul style="list-style-type: none"> * наполняемость группы, посещаемость детей, выполнение плана детодней, * снижение детской заболеваемости; <p>при расчёте заболеваемости не учитывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> нахождение ребёнка на операции; бытовая травма, полученная вне детского сада; кожные заболевания аллергического характера (экзема и т.п.), полученные вне детского сада <p>болезнь ребёнка по карантину во время отпуска родителей;</p>

	<p>единичные случаи инфекционных заболеваний; острая заболеваемость в период адаптации ребёнка *знание и выполнение инструкции по охране жизни и здоровья детей, отсутствие травматизма; * обеспечение интеллектуально – личностного и физического развития ребёнка; *использование в воспитательно-образовательном процессе инновационных технологий; *умение анализировать свою деятельность и деятельность ребёнка, владение методами педагогической диагностики; * уровень овладения детьми знаниями, умениями и навыками в соответствии с ФГОС ДО; *состояние групповой документации в соответствии с нормативными требованиями; *создание развивающей среды в группе, оформление интерьера, родительского уголка, содержание информации для родителей; *создание условий для повышения двигательной активности детей; *распространение передового педагогического опыта; * участие в конкурсах; *умение согласовывать свою деятельность с узкими специалистами, другими участниками образовательного процесса; * работа с родителями (отсутствие жалоб и замечаний, нетрадиционная форма проведения родительских собраний, привлечение родителей к совместной работе по оформлению группы и воспитанию детей, работа с неблагополучными семьями, отсутствие задолженности по оплате родителей за содержание детей в детском саду). * ведение дополнительной нагрузки (кружки по интересам); *исполнительская дисциплина</p>
Музыкальный руководитель	<p>*качественное осуществление музыкального воспитания и эстетического развития детей в соответствии с реализуемой программой; *творческое проведение музыкальных занятий, детских праздников, литературно-музыкальных утренников, вечеров досугов; ведение индивидуальной работы с детьми, выявление музыкально-одарённых детей; * профессиональное владение техникой исполнения на музыкальных инструментах; *проведение консультаций и оказание методической помощи воспитателям и родителям по вопросам музыкального воспитания детей; *проведение уровневой оценки музыкального развития каждого ребёнка, использование педагогической диагностики; *распространение передового педагогического опыта; *ведение кружковой работы; *исполнительская дисциплина.</p>
Учитель – логопед	<p>*качественное проведение логопедического обследования детей с целью определения речевого развития и установления диагноза; выявление детей, имеющих речевые нарушения</p>

	<p>различного генеза и определение структуры дефекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> * оказание специализированной логопедической помощи, используя различные организационные формы диагностико-коррекционной работы (индивидуальное обследование, индивидуальные и групповые занятия) с целью дальнейшего успешного развития детей, их готовности и адаптации к школьному обучению; * разработка индивидуальных программ комплексного обследования детей и определение направлений логокоррекционного процесса; * проведение консультационной работы с воспитателями групп и родителями по проблемам речевого развития детей; * распространение передового педагогического опыта; * ведение кружковой работы; * исполнительская дисциплина
<p>Старшая медицинская сестра</p>	<ul style="list-style-type: none"> * своевременный контроль соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в помещениях детского сада и на участках; * организация питания в соответствии с возрастными нормами и режимом работы групп, контроль качества доставляемых продуктов, их правильного хранения, соблюдения сроков реализации и качества приготовления пищи, соблюдения натуральных норм продуктов; * своевременная организация диспансеризации детей декретированных возрастов, выполнение назначений врачей, проведение профилактических прививок; * проведение оздоровительно-профилактических мероприятий с целью снижения заболеваемости; * планирование и проведение мероприятий по профилактике травматизма, оказание квалифицированной первой медицинской помощи; * санитарно-просветительная работа среди воспитанников, их родителей и сотрудников детского сада; * своевременное оформление медицинской документации; * исполнительская дисциплина
<p>Заведующий хозяйством</p>	<ul style="list-style-type: none"> * качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях детского сада в соответствии с требованиями СанПин; * обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, своевременный инструктаж обслуживающего персонала; * качественная подготовка и организация ремонтных работ; * оперативность решения административно-хозяйственных вопросов; * своевременное оформление документации в соответствии с нормативными требованиями; * обеспечение качественного хранения продуктов на складе, соблюдение сроков реализации продуктов питания; * контроль качества поставляемых продуктов для детского питания; * организация работ по подготовке здания и территории

	детского сада к осенне-зимнему и весенне-летнему периодам; *выполнение предписаний вышестоящих организаций и других государственных органов по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии; *исполнительская дисциплина.
Младший воспитатель	*соблюдение санитарно-гигиенического режима в группе в соответствии с требованиями СанПиН; * активное участие в организации воспитательно-образовательного процесса и проведении режимных моментов; * отсутствие жалоб и замечаний со стороны родителей; * исполнительская дисциплина
Повар	*содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности; *качественное приготовление пищи, соблюдение технологий приготовления и калорийности блюд; * своевременная выдача пищи детям в соответствии с возрастными нормативами; * использование кухонного инвентаря и посуды строго по назначению в соответствии с маркировкой; * строгое соблюдение правил личной гигиены; * исполнительская дисциплина.
Подсобный рабочий	* своевременное качественное выполнение работы согласно должностной инструкции; *использование кухонного инвентаря и посуды строго по назначению в соответствии с маркировкой; * строгое соблюдение правил личной гигиены; * исполнительская дисциплина.
Машинист по стирке и ремонту белья	*содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности; * соблюдение графика смены белья; * исполнительская дисциплина.
Обслуживающий персонал (другие)	* содержание обслуживаемого участка в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности; * исполнительская дисциплина.
Работникам детского сада	* за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей

3.3. Решение комиссии оформляется протоколом, согласовывается с профкомом, и утверждается приказом заведующего

4. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

- 4.1. Премии работникам ДОУ устанавливаются с учетом мнения профсоюзного комитета по приказу заведующего в пределах фонда стимулирующих выплат в соответствии с критериями оценки труда работников. В приказе указывается список сотрудников, которым начислена премия (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность).
- 4.2. Выплата премий работникам учреждения осуществляется из средств стимулирующей части фонда оплаты труда. В указанные средства могут включаться как бюджетные

ассигнования, так и средства внебюджетных источников (спонсорские взносы, специальные и целевые источники финансирования). Кроме этого, на премирование могут использоваться средства экономии по фонду оплаты труда (по вакантным должностям, временно отсутствующим работникам, если за ними не сохраняется заработная плата) и т.д.

- 4.3. Размер премии определяется приказом руководителя в абсолютных рублях, по представлению комиссии по материальному поощрению работников.
- 4.4. Выплачиваемые премии работникам МДОУ максимальным размером не ограничиваются.
- 4.5. Текущие и единовременные премии начисляются работникам по результатам работы, в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 4.6. Работники учреждения, имеющие дисциплинарные взыскания, привлечённые к административной или уголовной ответственности, могут быть лишены премии по результатам работы за полугодие, год полностью или частично.
- 4.7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце по уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).
- 4.8. Премирование работников учреждения, проработавших неполный месяц, квартал, год, и уволенных в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением численности или штата работников, по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, в связи с переводом на другую работу, уходом на пенсию, производится пропорционально отработанному времени.
- 4.9. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению заведующего МДОУ
- 4.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, несвоевременного и ненадлежащего исполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудового законодательства, требований по охране труда и технике безопасности, невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства, совершения иных нарушений, заведующий МДОУ может принять решение о частичном или полном не начислении работнику премии.
- 4.11. Полное или частичное не начисление премии производится на основании приказа (распоряжения) заведующего МДОУ с обязательным указанием причин.
- 4.12. Выплата премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.
- 4.13. Размеры и порядок выплат премий заведующему МДОУ устанавливаются учредителем.

5. Порядок депремирования работников

- 5.1. Администрация оставляет за собой право частично или полностью депремировать сотрудников в случаях:
 - нарушения трудовой дисциплины;
 - хищения материальных ценностей;
 - наличия замечаний со стороны контролирующих организаций, администрации;
 - несвоевременного прохождения медицинского осмотра;
 - наличия случаев травматизма;
 - низкого качества воспитательно-образовательной работы;
 - неудовлетворительного санитарного состояния.
- 5.2. 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, руководитель структурного подразделения МДОУ представляет заведующему МДОУ служебную записку о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

- 5.3. Лишение работника премии полностью или частично производится на основании приказа (распоряжения) заведующей МДОУ с обязательным указанием причин лишения или уменьшения размера премии
- 5.4. Премии работникам всех категорий не устанавливаются при наличии:
- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;
 - нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение сан.эпид режима;
 - нарушение техники безопасности, пожарной безопасности;
 - нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
 - нарушение работником педагогической этики, обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество образовательной деятельности) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
 - за детский травматизм по вине работника;
 - за халатное отношение к сохранности материально-технической базы;
 - за ошибки в ведении рабочей документации;
 - отсутствие результатов в работе с семьей (наличие задолженности по оплате за питание детей в ДОУ);
 - отсутствие взаимопонимания, конфликтная ситуация;
 - при высокой заболеваемости детей;
 - некачественное приготовлении пищи;
 - несвоевременное обеспечение сменяемости белья;
 - несвоевременное обеспечение продуктами питания;
 - совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.
- 5.5. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

6. Заключительные положения

- 6.1. Настоящее Положение рассматривается на общем собрании коллектива, согласовывается с первичной профсоюзной организацией и утверждается приказом заведующего.
- 6.2. Настоящее Положение действует до принятия нового с даты введения его в действие приказом заведующего.
- 6.3. Дополнения изменения к настоящему Положению вносятся по предложению профкома или администрации учреждения и рассматриваются на общем собрании трудового коллектива.