

Согласовано: \_\_\_\_\_  
Председатель ПК  
Красовская Т.Н.

28.12.2017г.

Утверждаю:

Директор МБДОУ д/с  
«Колокольчик» х. Комаров  
Баранчук Н.Г.

28.12.2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ

### Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Колокольчик» х. Комаров

2017г.

## 1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад « Колокольчик» х. Комаров (далее - Учреждение)
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ.
- 1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в целях стимулирования их трудовой деятельности для выполнения задач, стоящих перед Учреждением.

## 2. Порядок премирования

- 2.1 Премии выплачиваются работникам, состоящим с Учреждением в трудовых отношениях, на дату издания приказа о выплате премии. Премии могут выплачиваться всем сотрудникам либо персонально. Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении, принимается Руководителем Учреждения на основании представленных начальниками структурных подразделений Учреждения служебных записок и оформляется приказом Руководителя Учреждения.
- 2.2 Премирование директора Учреждением осуществляется на основании приказа вышестоящего органа Отдела образования Администрации Мартыновского района.
- 2.3 Настоящее Положение устанавливает следующие виды премий:
- по результатам работы;
  - по случаю государственных праздников, профессиональных праздников, памятных и знаменательных дат Российской Федерации;
  - за выполнение особо важного и сложного задания.
- 2.4 Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для лишения премии.
- 2.5 Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.
- 2.6 Премирование сотрудников осуществляется с учетом:
- своевременности и качества исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;
  - оперативности и профессионализма в решении вопросов, связанных с выполнением особо важных и сложных заданий;
  - самостоятельности и творческого подхода, проявленных при выполнении особо важных и сложных заданий;
  - внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения.
- 2.7 За счет экономии по фонду оплаты труда выплачиваются единовременные поощрительные (разовые) премии в связи с государственными праздниками, знаменательными датами Российской Федерации (день дошкольного работника, Новый год, 23 февраля, 8 марта) и юбилейными датами (55.60 лет) на основании приказа Руководителя Учреждения.
- 2.8 Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:



- сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;
- сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.9 Для реализации поставленных целей, в ДОУ вводятся следующие виды премирования работников:

- объявление благодарности в приказе директора ДОУ;
- награждение почетной грамотой ДОУ;
- внесение благодарности в трудовую книжку работника;
- награждение ценным подарком;
- награждение денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Отдела Образования Администрации Мартыновского района;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Министерства образования Ростовской области ;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Минобразования РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ»;
- ходатайство о присвоении почетного звания «Заслуженный воспитатель»

2.10 Решение о виде премирования работников директор ДОУ оформляет приказом.

2.11 Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка ДОУ, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие жалоб со стороны родителей;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.
- наличие квалификационной категории ;
- членство в профсоюзе;
- участие в очных конкурсах (областных, муниципальных, федеральных).

2.13 помощникам воспитателей ДОУ за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду, привития им санитарно-гигиенических навыков может выплачиваться при наличии экономии фонда заработной платы до 30%;

2.14. лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

### 3. Материальная помощь

3.1 Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь.

3.2 Материальная помощь может выплачиваться в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных



бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);  
-смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

3.3 Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

3.4 Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимается общим собранием трудового коллектива.

#### **4. Порядок выплаты премий по результатам работы**

4.1. Премия по результатам работы выплачивается сотруднику Учреждения по замещающей им должности за предыдущий месяц и устанавливается в процентах к должностному окладу.

4.2. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. Работникам отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

#### **5. Расчеты, источники средств премирования**

5.1. Премирование производится за счет и в пределах средств фонда оплаты труда.

5.2. Все выплаты, производимые в соответствии с настоящим Положением, осуществляются в рублях путем безналичного перевода средств на зарплатные счета работников Учреждения.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

6.2. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

6.3. Настоящее Положение действует до его замены новым.

6.4. С текстом настоящего Положения все сотрудники должны быть ознакомлены под роспись.

