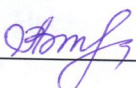


СОГЛАСОВАНО

Начальник Зуевского РУО



Л.В. Трухина
Зуевское
РУО 2019г.

« 30 » 09

УТВЕРЖДЕНО

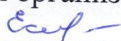
Заведующий МКДОУ «Родничок»
г.Зуевка



Т.Н. Соболева
МКДОУ «Родничок»
г.Зуевка
2019г.

« 30 » 09

Председатель первичной профсоюз-
ной организации



Н.В. Есюнина
2019г.

« 30 » 09

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников

Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения
детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Настоящее положение о премировании работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области (далее – Положение) разработано на основе Положения об оплате труда работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области.(далее Организация)

2. Положение устанавливает порядок премирования работников Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Родничок» г.Зуевка Кировской области» (далее – организация).

3. Положение утверждается приказом руководителя организации, согласовывается с Муниципальным казенным учреждением «Управление образования Зуевского района Кировской области»,(далее –управление образования) выборным органом первичной профсоюзной организации Учреждения.

4. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПРЕМИРОВАНИЯ.

2.1. Условия премирования определяются исходя из конкретных задач, стоящих перед Организацией. Организация в пределах, имеющихся у нее средств на премирование работников, самостоятельно определяет размеры премий, установленных настоящим Положением. Размер средств на премирование работников Организации определяется отделом бухгалтерского учета управления образования..

2.2. Конкретные размеры премий работников определяются в соответствии с личным вкладом и максимальными размерами не ограничиваются.

2.3. Премияльные выплаты устанавливаются в целях повышения результативности и качества труда работников организации.

2.4. Премирование осуществляется на основе оценки комиссией по премированию образовательной Организации труда каждого работника и его личного вклада в организацию деятельности учреждения. Не допускается установление одинаковых условий для установления премирования.

2.5.Премияльные выплаты по итогам работы за определенный период и единовременное премирование производятся по решению руководителя организации.

2.6. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность руководителя и зависит, в частности, от количества и качества труда каждого работника, наличия финансовых возможностей и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.

2.7. Распределение конкретного фонда премирования работников осуществляется комиссией по премированию. Руководитель организации вносит обоснованные

предложения о премировании работников на рассмотрении комиссии по премированию, в которую входят: руководитель организации, председатель первичной профсоюзной организации, педагогический работник (старший воспитатель.)

2.8. Заседание комиссии по премированию проводится ежемесячно по итогам месяца, независимо от наличия фонда премирования, в целях ведения учета заслуг работников. При выделении фонда учитываются результаты работы работника, не учтенные ранее.

3. Показатели премирования для педагогических работников:

№ п/п	Наименование показателя	кратность	Количество баллов	Подтверждающие документы
1	- Выполнение нормы детодней. (Посещаемость 80% и более)	ежемесячно	до 1	табель посещаемости
2	Качество организации образовательного процесса: - участие воспитанников в различных мероприятиях и конкурсах - взаимодействие с социумом - Работа с детьми с ОВЗ, инвалидами - проведение дополнительных мероприятий с детьми (концерты, выступления в организациях, акции и т.д.)	ежемесячно	до 4	приказы о награждении, наличие грамот, дипломов, сертификатов отчеты, документация ст.воспитателя (руководителя)
3	Взаимодействие с семьями воспитанников - активные формы проведения мероприятий с родителями (законными представителями) в интересах развития ребенка; - работа с семьями, находящимися в социально опасном положении; - дни открытых дверей	ежемесячно	до 7	протоколы-род. собраний, планы педагогов, ст.воспитателя акты, документация по работе с семьями, находящимися в СОП информация ст.воспитателя

	<p>-информационная среда для родителей (СМИ, сайт, стенды в ДОО и на территории ДОО)</p> <p>- демонстрация достижений воспитанников (выставок, выставок продуктов проектной деятельности, портфолио)</p> <p>- контроль за своевременностью оплаты родителями за присмотр и уход в ДОО</p> <p>- участие в работе семейного клуба, гостиной и т.п</p>			<p>ля (руководителя)</p> <p>информация ст.воспитателя (руководителя)</p> <p>результат оплаты</p>
4	<p>Работа по созданию эффективной образовательной среды</p> <p>-отражение тематического планирования в группах,</p> <p>-создание условий для проведения прогулок</p> <p>- моделирование РППС</p>	ежемесячно	до 3	информация (результат работы)
5	<p>Высокий уровень исполнительской дисциплины</p> <p>(своевременная сдача отчетов, планов работы, документации по группе)</p>	ежемесячно	до 1	информация ст.воспитателя (руководителя)
6	Подготовка групповых помещений к новому учебному году, содержание прогулочных площадок, цветников	сентябрь	до 3	отчёт педагогов, акты подготовки ДОО к учебного году
7	Увеличение объема выполняемой работы (- замена отсутствующего работника)	ежемесячно	до 2	информация руководителя
8	Дополнительные критерии для специалистов			
	<p>Работа с педагогами (старший воспитатель)</p> <p>- сопровождение педагогов в обобщении и распространении их педагогического опыта</p> <p>- организация работы по аттестации педагогов</p> <p>- своевременная внутренняя оценка качества образования</p> <p>- контроль за состоянием образовательного процесса</p> <p>- работа по преемственности (работа с неорганизованными детьми, школой) .</p>	ежемесячно	до 5	протоколы, отчеты, справки
	(для музыкального руководителя и инструктора по физической культуре)			

	<ul style="list-style-type: none"> - помощь педагогам в проведении различных мероприятий - содержание в надлежащем виде зала в соответствии с ФГОС ДО 	ежемесячно	до 2	информация (результат работы)
	<p>(для учителя – логопеда и педагога психолога)</p> <ul style="list-style-type: none"> - помощь педагогам в работе с детьми. 	ежемесячно	до 1	План работы
9	Методическая работа			
	<ul style="list-style-type: none"> участие педагога в работе жюри, РМО, конференции, мастер-классах, конкурсах муниципального уровня и выше -проведение открытых занятий -обобщение и распространение опыта работы - качественное ведение педагогами документации (паспорта здоровья, протоколы, детские портфолио, индивидуальные карты развития детей, планы самообразовательной работы и т.д. 	ежемесячно	до 4	приказы, отчеты, справки,
		май	до 3	результаты контроля, справки, отчеты

4. Показатели премирования для педагогических работников по итогам календарного года:

№п/п	Наименование показателя	кратность	Количество баллов	Подтверждающие документы
1.	<p>Повышение уровня профессиональной компетентности</p> <ul style="list-style-type: none"> - посещение различных методических мероприятий (семинары вебинары) -участие в методических конкурсах различного уровня -публикации - большая и плодотворная работа по внедрению в образовательный и воспитательный процессы новых технологий, форм и методов - участие дошкольного учреждения в мероприятиях различного уровня -дополнительная нагрузка педагогов (работа в профсоюзе, ответственность за организацию работ по различным направлениям, работа специалистов с детьми раннего возраста 	По итогам года	до 7	<p>Информация старшего воспитателя</p> <p>приказы о награждении, наличие грамот, дипломов, сертификатов</p> <p>результаты контроля, работы</p>

5.Критерии для должностей учебно-вспомогательного персонала второго и первого уровней:

№ п/п	Наименование показателя	кратность	Количество баллов
1.	- санитарное состояние помещения, соблюдение графика генеральной уборки.	ежемесячно	до 5
2.	- замена отсутствующих работников - отсутствие замечаний администрации, проверяющих органов		
3.	- выполнение дополнительных работ по заданию заведующего хозяйством, руководителя.		
4.	-благоустройство территории учреждения (летний период)		
5.	- выполнение нормы детодней. (посещаемость от 80%). Выполнение детодней от 80% (младший воспитатель) - разнообразие и качественное приготовление блюд, соблюдение графика выдачи приготовленных блюд (работники пищеблока) -сохранность материальных ценностей и продуктов питания, своевременная отчетность, создание условий для организации ремонта и порядка на территории (завхоз) - интенсивность и напряженность труда, пошив детских костюмов (рабочая по стирке белья, кастелянша) -сохранность имущества в здании и на территории (сторож) - своевременное и качественное оформление документации ведение архива. (делопроизводитель) - своевременное ведение документации по организации питания детей. Обеспечение информированности родителей по вопросам организации питания. (ответственный за организацию питания) - своевременная и качественная уборка территории, создание условий для обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников. (дворник) - своевременное и качественное выполнение ремонтных работ на электрооборудовании. (электромонтер)		

6.Перечень нарушений, при которых у работника не возникает право на премирование:

- несоблюдение безопасных условий труда на рабочем месте, нарушение трудовой дисциплины;

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима организации;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- наличие дисциплинарного взыскания;
- случаи детского травматизма;
- нарушение этики поведения и субординации.

7. Комиссия по рассмотрению и распределению премиальных выплат оформляет протокол заседания, осуществляет перерасчет балловой системы в фактический размер премии работника в рублях в рамках выделенного на премирование фонда.