

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании Совета Учреждения
МАДОУ «Детский сад № 3
«Дюймовочка»
Протокол № 4 от 01.11.2018



**Положение о премировании работников
муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №3 «Дюймовочка»**

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Дюймовочка» (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и устанавливает порядок премирования за высокие достижения в труде, оказания материальной помощи и иных выплат работникам муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №3 «Дюймовочка» (далее - Учреждение).

1.2. Расходы, связанные с выплатами по настоящему Положению, производятся в пределах средств стимулирующего фонда заработной платы.

2. Порядок премирования

2.1. Премирование работников Учреждения производится по результатам их работы в целях повышения эффективности их деятельности, повышения материальной заинтересованности в результатах своего труда, создания условий для проявления ими профессионализма, творческой активности и инициативы, повышения качества выполняемых ими работ, для привлечения и закрепления кадров в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для премирования работников Учреждения являются следующие показатели деятельности:

-успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

-инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

-качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения;

-выполнение порученной дополнительной работы, связанной с деятельностью Учреждения;

-качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

-участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

При премировании учитываются другие показатели деятельности по решению руководителя Учреждения.

2.2. Премии выплачиваются работнику Учреждения с учетом личного вклада в деятельность Учреждения, а также исполнения должностной инструкции.

Время нахождения работника в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске включается в расчетный период для начисления премий.

Сумма премии конкретному работнику Учреждения максимальным размером не ограничивается.

Работники Учреждения, некачественно и несвоевременно выполняющие свои должностные обязанности (задания), а также нарушающие трудовую дисциплину, факты которых оформлены в установленном порядке, не представляются к премированию за тот месяц, в котором имелись нарушения.

Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения либо отдельным работникам.

2.3. Премирование по итогам работы за учётный период производится при наличии экономии и в пределах фонда оплаты труда (далее ФОТ). Максимальная продолжительность учетного периода - один финансовый год.

Разовые (единовременные) премии производятся при наличии экономии или в пределах ФОТ Учреждения.

2.4. Решение о выплате премии всем работникам Учреждения и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения.

2.5. Решение о выплате премии отдельным работникам Учреждения и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Советом Учреждения и оформляется приказом руководителя Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности).

2.6. Работникам Учреждения, уволенным на момент принятия решения о выплате премии, премия не устанавливается и не выплачивается.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- смерти жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство);
- рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- вступления в брак (при предоставлении свидетельства о заключении брака);
- утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы);
- особой нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов);
- в связи с юбилейными датами (50,70 лет мужчинам и женщины, 55 лет - женщины и 60 лет - мужчинам) и профессиональными праздниками при высокой результативности и качестве работы;
- острой необходимости по другим уважительным причинам.

3.2. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем Учреждения (в его отсутствие - временно исполняющим обязанности) по согласованию с Управляющим советом Учреждения на основании заявления работника.

3.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам Учреждения, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет;
- работникам Учреждения, уволенным из организации, и получившим материальную помощь в текущем календарном году и вновь принятым в этом же году.

№ п/п	Показатели премирования
1	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.
2	Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.
3	Качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с деятельностью Учреждения.
4	Выполнение порученной дополнительной работы, связанной с деятельностью Учреждения.
5	Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности.
6	Участие в течение месяца в выполнении важных работ, мероприятий.

№ п/п	Материальная помощь
1	Смерть жены, мужа, детей, родителей, родных братьев или сестер (при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство).
2	Рождение ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка).
3	Вступление в брак (при предоставлении свидетельства о заключении брака).
4	Утраты личного имущества в результате пожара или стихийного бедствия либо в результате противоправных действий третьих лиц (при предоставлении справок из соответствующих органов местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы).
5	Особая нуждаемость в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией (при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключений и других подтверждающих документов).
6	В связи с юбилейными датами (50,70 лет мужчины и женщины, 55 лет - женщины и 60 лет - мужчины) и профессиональными праздниками при высокой результативности и качестве работы.
7	Острая необходимость по другим уважительным причинам.

Пролитуровано,
протрумеровано, скреплено
печатью.

В количестве 4 листов

Заведующий МАДОУ

«Детский сад № 3 «Людиковичка»

Мурзина О.А.

