

Приложение 3
к Коллективному договору

ПРИНЯТО:

Общим собранием трудового
коллектива МДОУ
«Детский сад № 234»

« 28 » 02 20 24 г.

Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 234»

Ильиченко И.А.

« 28 » 02 20 24 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий
МДОУ «Детский сад № 234»

Герасименко Е.В.

« 28 » 02 20 24 г.

Приказ № 85

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЕДИНОВРЕМЕННОМ ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
Муниципального дошкольного образовательного
учреждения «ДЕТСКИЙ САД № 234»
ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА

1. Общие Положения

1.1. Настоящее Положение о единовременном премировании работников МДОУ «Детский сад № 234» (далее по тексту – «Положение») разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, на основании решения Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове» (с изменениями), и устанавливает порядок и условия материального поощрения педагогических работников и работников учебно-вспомогательного персонала МДОУ «Детский сад № 234» (далее по тексту – «работники Учреждения»).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. В настоящем Положении под единовременным премированием (далее по тексту – «премирование») следует понимать выплату работникам Учреждения денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, надбавки и доплаты к нему.

1.4. Премирование направлено на повышение материальной заинтересованности работников Учреждения в развитии творческой активности, инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укреплении материально-технической базы, повышения качества образовательного процесса, а также закрепления в образовательном учреждении высококвалифицированных кадров.

1.5. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки комиссии Учреждения по распределению премии (далее по тексту – «комиссия») труда каждого работника Учреждения и его личного вклада в обеспечение выполнения поставленных задач.

2. Порядок создания и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается на основании приказа заведующего Учреждением.

2.2. В состав комиссии входят следующие работники Учреждения:

Председателем комиссии является заведующий Учреждением.

Члены комиссии:

- Старший воспитатель;
- Председатель профсоюзной организации;
- Заведующий хозяйством;
- По одному представителю из педагогического и технического персонала;

2.3. Каждый член комиссии имеет равные права, имеет право вносить предложения по улучшению работы комиссии, по изменению и дополнению критериев оценки эффективности деятельности работников и выносить на обсуждение общего собрания работников.

2.4. Заведующий Учреждением имеет право высказывать свое мнение с правом голосования.

2.5. Заседание считается действительным при количестве не менее 2/3 состава, решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

2.6. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены комиссии.

2.7. Протоколы нумеруются постранично, прошнуровываются, хранятся у председателя комиссии.

3. Виды премий

3.1. Настоящим Положением предусматривается и регламентируется единовременное премирование.

3.2. Единовременное (разовое) премирование работников осуществляется из фонда оплаты труда образовательного учреждения, в штате которого состоят работники Учреждения.

3.3. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Учреждения при следующих условиях:

3.3.1. Наличие средств на выплату премии, образуемых за счет экономии фонда оплаты труда работников Учреждения (без ущерба для основной деятельности).

3.3.2 Единовременное премирование (разовые премии) может осуществляться в отношении любого работника Учреждения:

- за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных работ, разовых заданий руководства;
- за напряженность и интенсивность выполняемой работы;
- за проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям (за разработку и внедрение мероприятий, направленных на улучшение образовательной деятельности, экономию энергии, улучшение условий труда, техники безопасности и др.);
- по случаю торжественного события в общественной жизни (юбилей образовательного учреждения и др.);
- по случаю торжественного события в личной жизни работника (юбилейная дата со дня рождения, свадьба, рождение ребенка, выход на пенсию и др.);
- по случаю профессиональных праздников и праздничных дней: «День дошкольного работника», «Международный женский день», «День защитника Отечества», «Новый год»;
- за эффективность работы профсоюзного комитета образовательного учреждения.

–

3.3.3. Отсутствие нарушений трудовой дисциплины.

4. Размер премий

4.1. Размер определяется для каждого работника Учреждения в твердой сумме.

4.2. Совокупный размер материального поощрения работника максимальными размерами не ограничивается.

4.3. В случае: бракосочетание, рождение ребёнка, смерть близкого родственника, стихийные бедствия, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

5. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий

5.1. Премирование работников Учреждения производится на основании приказа Заведующего.

5.2. Основанием издания приказа о единовременном премировании является решение заседания комиссии по распределению премии.

5.3. Работникам Учреждения, отработавшим неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению комиссии по распределению премии.

5.4. Выплата премии осуществляется в ближайший после издания приказа о премировании день выплаты заработной платы

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения заведующим Учреждением.

6.2. Срок данного Положения не ограничен, положение действует до принятия нового. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.