

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
МДОУ «Детский сад № 47»
Е.Г.Остроухова

«15» 12 2010 год

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий
МДОУ «Детский сад № 47»
С.В.Гарапат

«15» 12 2010 год

ПОЛОЖЕНИЕ
«О ВЫПЛАТАХ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА
РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД № 47»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выплатах стимулирующего характера МДОУ «Детский сад № 47» разработано в соответствии с Трудовым и налоговыми кодексами РФ, иным законодательством РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников ДОУ.

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

1.3. В настоящем положении под стимулирующими надбавками следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх заработной платы.

1.4. Стимулирующие надбавки направлены на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников ДОУ за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.

1.5. Стимулирующие надбавки осуществляются на основе индивидуальной оценки администрации ДОУ каждого работника и его личного вклада в обеспечение уставных задач и договорных обязательств

2. Стимулирование работников

2.1. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений дошкольного образования, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных для работников учреждений дошкольного образования на оплату труда работников.

2.2. Размер выплат стимулирующего характера определяется в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и (или) в абсолютном размере.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за выполнения следующих функций:

Воспитателям -

- Охрана жизни и укрепление здоровья детей, сохранение и поддержка индивидуальности ребенка.
- Воспитание, обучение, развитие детей.
- Планирование и осуществление воспитательно-образовательной работы в соответствии с программой, реализуемой в едином образовательном пространстве ДОУ.
- Содействие социализации воспитанников.
- Взаимодействие с семьями воспитанников, оказание консультативной и практической помощи в вопросах воспитания и развития детей.

Помощникам воспитателей –

- Обеспечивать необходимые условия в группе для успешной реализации воспитательно-образовательной программы и помощь воспитателю в работе с детьми.

- Отвечает за чистоту и своевременную уборку закрепленных за ним помещений.

Старшему воспитателю -

- Организация целенаправленного воспитательно-образовательного процесса в рамках единого образовательного пространства.
- Координация работы структурных подразделений и обеспечение взаимодействия структурных подразделений с участниками воспитательно-образовательного процесса.
- Установление контактов и социального партнерства с соответствующими внешними организациями.

Музыкальному руководителю –

- Обеспечение выполнения программы музыкального воспитания и эстетического развития детей с учетом специфики возраста воспитанников;
- Содействие реализации потенциальных музыкальных способностей воспитанников, формированию у них общей культуры, осознанному освоению образовательной программы.
- Обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.

Руководителю физ.воспитания –

- выполнения программы по физическому воспитанию детей с учетом возрастных и психофизических особенностей развития дошкольников;
- режима соблюдения норм и правил техники безопасности в образовательном процессе.
- Содействие сохранению и укреплению здоровья детей, по физическому развитию на всех этапах дошкольного детства.

Учителю-логопеду –

- Участие в образовательном процессе, направленном на предупреждение, компенсацию и коррекцию отклонений в развитии детей.
- Содействие охране прав личности в соответствии с Конвенцией ООН о правах ребенка.
- Проведение углубленного логопедического обследования воспитанников ДОУ от 3 до 7 лет для определения уровня речевого развития, специфических речевых нарушений различного генеза и структуры дефекта.
- Практическое использование в работе с детьми апробированных коррекционных методик по исправлению отклонений в развитии и восстановлению нарушенных функций.
- Оказание консультативной и методической помощи родителям, педагогам и специалистам с целью профилактики речевых нарушений у детей дошкольного возраста, по вопросам дифференцированной

диагностики речевых нарушений у детей и применению специальных методик и приемов оказания помощи детям, имеющим отклонения в развитии.

Старшей медицинской сестре –

- Организация медицинского обеспечения: выполнение назначений врача, проведение оздоровительных мероприятий по профилактике заболеваний и закаливанию детей.
- Осуществление медико-педагогического контроля:
 - за организацией образовательного процесса и двигательного режима дошкольников;
 - за методикой проведения утренней гимнастики;
 - занятий физическими упражнениями и их воздействия на организм ребенка;
 - за состоянием здоровья, физическим развитием и закаливанием организма детей в период пребывания их в дошкольном учреждении;
 - медицинского наблюдения в период адаптации к условиям детского сада вновь поступивших детей.
- Анализ санитарно-гигиенического состояния предметно-развивающей среды, способствующей полноценному психофизическому развитию каждого ребенка, его душевному комфорту, разработка необходимых рекомендаций и оценка эффективности профилактических и оздоровительных мероприятий
- Консультативно- просветительская деятельность с педагогами и родителями по вопросам профилактики заболеваний, соблюдения санитарно-гигиенических правил по предупреждению распространения инфекций, лечению заболеваний в домашних условиях, по формированию здорового образа жизни.

Завхозу –

- Обеспечение:
 - хозяйственного обслуживания учреждения и создание необходимых условий для нормального функционирования структурных подразделений ДООУ;
 - здоровых и безопасных условий пребывания детей в дошкольном учреждении и условий труда для работников ДООУ.
- Руководство работой обслуживающего персонала
- Контроль за соблюдением сотрудниками требований законодательных и нормативных актов по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.

Делопроизводителю –

- обеспечение учета, регистрации, контроля исполнения поручений руководства дошкольного учреждения, информационно-справочное обслуживание по документам, их хранение

Повару –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- выполнять работу по приготовлению блюд и кулинарных изделий.
- Участвовать в составлении меню на каждый день.
- Осуществлять закладку продуктов в последовательности, учитывающей продолжительность их варки.
- Принимать точно по весу доброкачественные продукты из кладовой, обеспечивать их гигиеническую и термическую обработку, культурную подачу пищи детям, в соответствии с нормой закладываемых продуктов на одного ребенка.
- Обеспечивать:
 - правильное хранение и расходование продуктов по назначению;
 - гигиеническую обработку продуктов и подачу пищи в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.
- Отпускать готовую пищу в соответствии с нормой закладываемых продуктов в расчете на ребенка и др.

Помощнику повара –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

Кладовщику –

- за надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- Обеспечение:
 - своевременного заказа, доставки, получения, сохранности и хранения продуктов питания;
 - правильной выдачи (по весу, согласно меню-раскладке) продуктов питания, соблюдения сроков реализации;
 - необходимым набором продуктов на 10 дней.
- Соблюдение правил по охране труда и технике безопасности.

Кастелянше –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- Осуществление своевременного обеспечения бельем и спецодеждой персонала ДОУ.
- Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

Рабочему по стирке белья –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- Обеспечение своевременной и качественной стирки белья.
- Контроль выполнения сотрудниками ДОУ правил эксплуатации выданного имущества.
- Ведение учета хранящегося на складе и выданного сотрудникам ДОУ имущества.

Сторожу –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- На сторожа возлагается функция обеспечения сохранности материальных ценностей и прилегающей территории ДОУ с соблюдением правил и норм техники безопасности и противопожарной защиты во время дежурства.

Уборщику служебных помещений –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.

Дворнику –

- надлежащее выполнение своих должностных обязанностей.
- Обеспечение чистоты на территории ДОУ.
- Устранение опасностей на детских игровых и физкультурных площадках, проезжей части и тротуарах.
- Уход за зелеными насаждениями и газонами на территории ДОУ.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются

- 1) за интенсивность и высокие результаты работы;
- 2) за качество выполняемых работ;
- 3) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- 4) премиальные выплаты по итогам работы.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

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

участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Конкретные показатели (критерии) оценки эффективности труда устанавливаются коллективным договором, соглашениями и локальными нормативными актами и отражают количественную и (или) качественную оценку трудовой деятельности работников.

Выплаты стимулирующего характера максимальными размерами не ограничиваются.

2.4. Работникам, работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер стимулирующих выплат устанавливается исходя из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исчисленных пропорционально отработанному времени.

2.5. В целях социальной защищенности работников МДОУ «Детский сад № 47» и поощрении их за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу работников учреждений дошкольного образования коллектива в пределах финансовых средств на оплату труда по решению руководителя МДОУ «Детский сад № 47» применяется единовременное премирование работников МДОУ «Детский сад № 47»:

1) при объявлении благодарности руководителя Министерства образования и науки Российской Федерации;

2) при награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;

3) при награждении нагрудными знаками, предусмотренными Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2004 N 84 "О знаках отличия в сфере образования и науки";

4) при награждении государственными наградами и наградами Свердловской области;

5) в связи с празднованием Дня учителя;

6) в связи с праздничными днями и юбилейными датами (50, 60, 70 лет со дня рождения);

7) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости;

8) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением.

3. Порядок утверждения, начисления и выплат стимулирующего характера

3.1. Выплаты стимулирующего характера работникам проводится на основании приказа руководителя.

3.2. Выплаты стимулирующего характера осуществляется в день выдачи заработной платы за истекший месяц.

3.3. Выплаты стимулирующего характера не производятся в случаях:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

- невыполнение производственных и технологических инструкций, Положений, регламентов, требований по охране труда техники безопасности;

- нарушение установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;

- нарушение трудовой и производственной дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

- невыполнение приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;

- не обеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством, в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

3.4. Лишение выплат стимулирующего характера производится, за период в котором имело место нарушение.

4. Заключительные положения.

4.1. Выплаты стимулирующего характера не учитываются при расчете других компенсационных выплат и премий.

4.2. Контроль использования выплат стимулирующего характера возлагается на главного бухгалтера и экономиста централизованной бухгалтерии ОУО.

Текст настоящего положения подлежит доведению до сведения работников ДОУ.