

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № 2
от 11.01.2017 г.

Согласовано
Председатель Профкома
Каменова Е.И. Каменова Е.И.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ детский сад №11
«Колобок» х. Ст-Савченский
И.В. Штоколова
Приказ № 17 от 11.01.2017 г.



Положение о премировании сотрудников

в МБДОУ детский сад №11 «Колобок» х. Ст-Савченский

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регулирует порядок премирования работников в МБДОУ детский сад №11 «Колобок» х. Ст-Савченский (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 на основании представленных сотрудниками Учреждения служебных записок.
Решение о выплате премии, в том числе о ее увеличении либо уменьшении оформляется приказом Руководителя Учреждения.
- 2.2. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 2.3. Настоящее Положение устанавливает работникам детского сада следующие виды выплат стимулирующего характера:
 - за интенсивность и высокие результаты работы (личный творческий вклад в оснащение развивающей среды; своевременность и качество выполняемых поручений и заданий; соблюдение исполнительской дисциплины; инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда; активное участие в проведении мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения);
 - за качество выполняемых работ (качественное выполнение санитарно-гигиенических правил; успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; обеспечение сохранности муниципального имущества; отсутствие обособленных жалоб и корректное отношение к детям и родителям; участие в воспитательно-образовательном процессе и общественной деятельности детского сада; целевое и рациональное использование бюджетных средств; предоставление достоверной бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки; отсутствие недостатков при оформлении первичных документов; автоматизацию процесса учета; исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов; отсутствие существенных замечаний к отчетности и первичным документам при проведении

проверки со стороны вышестоящей организации и иных контролирующих органов; обеспечение сохранности документации и защиты информации по бухгалтерскому учету).

- за выслугу лет.

2.4. Размер премии определяется в фиксированной сумме в рублях, в процентах от должностного оклада.

2.5. Выплата премии не производится сотрудникам, увольняемым по следующим основаниям:

- несоответствие занимаемой должности;
- неоднократное неисполнение без уважительных причин должностных обязанностей;
- однократное грубое нарушение трудовой дисциплины;
- отсутствие на работе без уважительных причин (прогул);
- появление на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения по месту работы;
- нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий специалистом, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, повлекших утрату доверия к нему со стороны работодателя;
- предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

2.6. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

2.7. Премии не выплачиваются:

- сотрудникам, уволенным в текущем году;
- 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.

3. Расчеты, источники средств премирования

3.1. Осуществление стимулирующих выплат производится в пределах средств соответствующего бюджета, предусмотренных учреждению на введение данной надбавки, рассчитывается и доводится ДОО главным распорядителем средств бюджета Милютинского района.

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

4. Заключительные положения

4.1. Положение принимается общим собранием трудового коллектива ДОО, согласовывается с председателем профсоюзного комитета и утверждается приказом заведующего.

4.2. Настоящее положение действует до принятия нового Положения.