Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга

ЗАВЕРЕНО ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 35
Колпинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
Протокол № 2 от 08.12.2020

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий ГБДОУ № 35
_____ Н.В. Родионова
приказ № 105-А от 11.12.2020

Положение о материальном стимулировании работников

Санкт-Петербург
2020 г.

1.Общие положения.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения дополнительного вознаграждения работникам ГБДОУ № 35 Колпинского района СПб (далее ДОУ) за образцовое и творческое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности труда.

Цель: Положения — повышение материальной заинтересованности работников ДОУ в качественных организации, проведении, обеспечении и развитии образовательного процесса, повышении его эффективности.

1.2. Положение о премировании согласовывается с советом образовательного учреждения, утверждается заведующим.

1.3. В число премируемых входят все работники ДОУ.

1.4. Источником премий является экономия фонда оплаты труда.

2. Порядок премирования.

2.1. Списки премируемых работников ДОУ и суммы премий рассматриваются, обсуждаются и принимаются на заседании комиссии по назначению надбавок и доплат ГБДОУ № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга. По итогам заседания составляется протокол.

2.2. Заведующий на основании протокола заседания комиссии по назначению надбавок и доплат ГБДОУ № 35 Колпинского района Санкт-Петербурга издаёт приказ о премировании.

2.3. Сроки премирования и премиальные периоды:

2.3.1. По итогам готовности к новому учебному году (в соответствии с актами готовности)

2.3.2. К профессиональному празднику (равная сумма для всех сотрудников)

2.3.3. По итогам работы за учебный год (по итогам заседания комиссии)

2.3.4. Ко Дню защитника Отечества - 23 февраля (равная сумма для всей мужской части коллектива)

2.3.5. К международному женскому Дню 8-го марта (равная сумма для всей женской части коллектива)

2.3.6. По итогам работы финансово- хозяйственной деятельности календарный год (по итогам заседания комиссии)

2.3.6.1 Молодым специалистам для возможности и стимулирования повышения квалификации и самообразования.

2.3.6.2 Специалистам, недавно приступившим к работе для возможности и

стимулирования повышения квалификации и самообразования.

2.3.6.3 Специалистам с высоким стажем работы и выслугой лет для возможности и стимулирования повышения квалификации и самообразования.

2.3.6.4 Специалистам для возможности и стимулирования повышения квалификации и самообразования в преддверье процедуры аттестации.

2.3.6.5 По итогам контроля (тематического, выборочного и т.д.).

3. Условия премирования.

3.1. Премия выплачивается при отсутствии существенных замечаний по качеству и своевременности выполнения обязанностей работниками ДОУ, в соответствии с показателями положения о материальном стимулировании.

3.2. Премия выплачивается за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда.

3.3.. Максимальный размер премии за премиальный период отдельному работнику не ограничен.

3.4 Премирование работников ДОУ производится за конкретные результаты работы каждого работника по бальной системе (от 1-3), сумма набранных баллов умножается на стоимость одного балла.

3.5 Возможно начисление премии работникам за отдельно взятое направление деятельности, внедрение, разработки, создание и др., а так же участие и победу в конкурсах, организованных на базе ДОУ с установленным призовым фондом (по итогам заседания комиссии).

Денежное выражение одного балла определяется делением фонда экономии заработной платы на сумму баллов, набранных всеми работниками. При премировании учет выполнения основных показателей и условий премирования производится по результатам работы за период от премии до следующей премии.

4 . Премия снимается полностью:

- за наличие травмы в группе
- за уход с работы без ведома администрации (без уважительной причины)
- за акты о наложении штрафа
- за появление на работе в нетрезвом состоянии
- за работу без плана
- за нарушение графика работы
- за наличие выговора

- за предписания контролирующих органов с наличием штрафа.

5. Размер премии увеличивается:

- за работу в 2-е смены (воспитатели) или за работу на 2-х группах (помощники воспитателя) свыше 3-х дней.
- за активное участие в подготовке и проведении праздников (оформление зала, изготовление костюмов, исполнение ролей)
- за открытые мероприятия на район
- за положительные акты проверок контролирующих органов.

6. Оказание материальной помощи.

Материальная помощь из ФЭС оказывается по личному заявлению сотрудника в следующих случаях:

- смерть кровных родственников (мать, отец, брат, сестра, ребенок), при предъявлении свидетельств о смерти
- дорогостоящее и длительное лечение в клиниках (справки и чеки об оплате)
- тяжелое материальное положение.

7. Выплата премий в связи с юбилейными датами.

45 лет; **50** лет; **55** лет; **60** лет, **65** лет, **70** лет

ПОКАЗАТЕЛИ НА ПРЕМИРОВАНИЕ

Категория работников	Показатели	Сумма
1. Воспитатели	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. Наличие грамот, благодарственных писем, дипломов. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 Соблюдение правил ПБ ДОУ, 5 .Культура общения, кодекс этики. 6.Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 7.Высокая оценка готовности к НУГ 8 Высокая оценка работы в течении учебного года • Отсутствие долга по родительской плате • Порядок во всех групповых помещениях, • Эстетика оформления помещений, • Соблюдение требование по охране жизни и здоровья детей, • Высокие показатели мониторинга • Благодарности родителей • Творческое отношение к работе, • Замена отсутствующего работника 9. Инновационная деятельность	
2. Помощники воспитателей	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 Соблюдение правил ПБ ДОУ, 5 .Культура общения, кодекс этики. 6.Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 7.совместная работа с воспитателем (закаливание, изготовление пособий, участие в проведении занятий и праздников, в оформлении группового помещения), 8.Участие в инновационной деятельности 9. Активное участие и оказание помощи педагогу в подготовке к мероприятиям как внутри ДОУ, так и районного уровня.	

3. Работники пищеблока	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 Соблюдение правил ПБ ДОУ, 5 .Культура общения, кодекс этики. 6активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 7 .Вкусовые качества блюд. 8.Бережное отношение к оборудованию, 9. Отсутствие замечаний контролирующих организаций при наличии проверки	
4. Специалисты	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 Соблюдение правил ПБ ДОУ, 5 .Культура общения, кодекс этики. 6Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 7.Соблюдение требований по охране жизни и здоровья детей, 8.Замена отсутствующего работника 9.Инновационная деятельность, проявление творческой инициативы и творческий подход к работе	
5 .Секретарь, Документовед Делопроизводитель	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ, 4.Культура общения, кодекс этики. 5Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 6.Своевременная подача информации в вышестоящие организации. 7.Грамотное и своевременная подача документации руководителю и распределение входящей документации. 8.Своевременная сдача базы « Параграф» 9.Своевременная и грамотное заполнение годового отчета 85-К.	
6.Заместитель заведующего по АХР	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины.	

	3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 Соблюдение правил ПБ ДОУ, 5 .Культура общения, кодекс этики. 6 Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 7 Создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе 8 Своевременная инвентаризация . 9.Качественная организация и обеспечение финансово –хозяйственного функционирования ДОУ.10. Грамотное организация и подготовка к работе учреждения к летнему и зимнему периоду работы (заключение договоров обслуживания выявление первоочередных хозяйственно-бытовых потребностей учреждения.	
7.Заместитель заведующего по УВР	1. Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 3.Соблюдение инструкций по ОТ 4 .Культура общения, кодекс этики. 5Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 6.создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе 7 Грамотное стратегическое планирование, разработка и внедрение программ развития и плана работы учреждения; 8. Организация экспериментальной, исследовательской работы в учреждении; 9 развитие сотрудничества с другими ДОУ, школами, детскими центрами, музеями и т.п.; организация открытых мероприятий в ДОУ 10 Грамотное планирование воспитательно-образовательной, методической работы с учетом профессиональных навыков, опыта воспитателей, предусматривая личностные и индивидуальные особенности педагога.	

8. Завхоз	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей. 2.четкое ведение документации(мат .ценности, регистрация заявок в обслуживающие организации) 3.Грамотная и четкая инвентаризация сохранность имущества. 4 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 5.Соблюдение правил ПБ ДОУ, 6.Соблюдение инструкций по ОТ 7 .Культура общения, кодекс этики. 8.Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 9 Замена отсутствующего работника 10. Четкая организация работы с обслуживающими организациями	
9. Кастелянша	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей .2 Грамотная своевременная инвентаризация, своевременное списание 3. Ведение учетной документации , 4 Выполнение и соблюдение инструкций по ОТ, 5.Трудовая и исполнительская дисциплина кодекс этики 6 Активное участие в субботниках и общественных мероприятиях 7 Замена отсутствующего работника 8. Грамотная и четкая инвентаризация сохранность имущества.	
10 Кладовщик	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2 Трудовая и исполнительская дисциплина кодекс этики 3Активное участие в субботниках и общественных мероприятиях 4 Замена отсутствующего работника 5 Своевременное выявление некачественных продуктов. 6 Грамотная корректировка меню и замена продуктов. 7 Поддержание кладовой в хорошем состоянии (своевременные генеральные уборки и выборочный косметический ремонт) 8.Отсутствие предписаний и замечаний контролирующих органов.	

11. Машинист по стирке	1.Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Качество стирки, хранение белья и его сохранность 3.Выполнение и соблюдение инструкций по ОТ, 4.Эксплуатация оборудования, 5.Необходимое оказание помощи в организации пед. процесса, 6 Трудовая и исполнительская дисциплина, 7 Культура общения. кодекс этики 8..Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях.	
12. Дворник	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Качество уборки территории (поливка участков, посыпание песком, отсутствие мусора), 3.Трудовая дисциплина и исполнительская дисциплина 4. Активное участие в субботниках и общ. мероприятиях. 5 Культура общения. кодекс этики 6 Соблюдение требований по ОТ 7. Бережное отношение к инвентарю 8.Замена отсутствующего работника.	
13. Старший воспитатель	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2Наличие и ведение всей необходимой документации, 3 Эстетика оформления помещения и документов, 4 Координация и организация пед.процесса в ДОУ, методическое оснащение образовательного процесса (пособия, литература, игрушки), 6своевременное проведение контроля за ведением образовательного процесса. 5.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 6 Соблюдение требований по ОТ, требований по охране жизни и здоровья детей, 7.Высокие показатели и результативность в оценке труда. 8 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины. 9 Культура общения. кодекс этики	

14 Главный Бухгалтер	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Своевременная сдача всей бухгалтерской отчетности.(квартал, полугодие, годовой) 3.Разработка и внедрение прогрессивных форм и методов бухгалтерского учета на основе применения современных средств программного обеспечения. 4.Качественное и своевременное проведение инвентаризации и оценка имущества и обязательств, 5 Четкое ведение и документального подтверждения их наличия и своевременное списание составления и оценки; 6.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 6.Культура общения. кодекс этики 7.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 8.Соблюдение требований по ОТ. 9. Своевременное начисление з\платы 10 Замена отсутствующего сотрудника бухгалтерии	
15.Бухгалтер	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2 Своевременное начисление родительской платы и оплаты платных услуг в ДОУ. 3Своевременное перечисление налогов и сборов 4 Четкий бухгалтерский учет и расчетов по питанию, контроль поступления и расходования средств на продукты питания. 5 Своевременное проведение ежемесячных сверок. 6 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 7 Культура общения. кодекс этики 8 Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 9 Соблюдение требований по ОТ.. 10. Замена отсутствующего сотрудника бухгалтерии	
16.Экономист	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 3.Культура общения. кодекс этики 4.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 5.Соблюдение требований по ОТ. 6.Качественное и своевременное планирование и ведения финансовых перераспределений. 7.Своевременное внесение в системы необходимых закупок.	

	8.Качественная подготовка документации к проведению электронных аукционов, котировочных заявок. достижение высоких конечных результатов при оптимальном использовании материальных, трудовых и финансовых ресурсов. 9. Форс мажорные обстоятельства – скорость и качество принятия решений. 10. Замена отсутствующего сотрудника бухгалтерии	
17 Сторож-вахтер	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 3.Культура общения. кодекс этики 4.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 5.Соблюдение требований по ОТ 6.Четкое ведение документации 7.Бережное отношение к оборудованию 8.Соблюдение правил контрольно-пропускного режима. 9. Замена отсутствующего работника	
18 Рабочий КОРЗ	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2 Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 3.Культура общения. кодекс этики 4.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 5.Соблюдение требований по ОТ	
19 Уборщик служебных помещений	1 Четкое и грамотное выполнение должностных обязанностей 2.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 3.Культура общения. кодекс этики 4.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 5.Соблюдение требований по ОТ 6.Бережное отношение к инвентарю и техническим средствам уборки. 7 Замена отсутствующего работника.	

20 Педагог – ПДО	1.Соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, 2.Культура общения. кодекс этики 3.Активное участие в субботниках и других общественных мероприятиях, 4.Соблюдение требований по ОТ 5.Высокая оценка готовности к НУГ 6 Высокая оценка работы в течении учебного года • Отсутствие долга по родительской плате • Порядок во всех групповых помещениях, • Эстетика оформления помещений, • Соблюдение требование по охране жизни и здоровья детей, • Высокие показатели мониторинга • Благодарности родителей • Творческое отношение к работе, • Замена отсутствующего работника 7. Инновационная деятельность.	

С Положением о материальном стимулировании ознакомлены:

Ф.И.О.	подпись