

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 поселка Красный Текстильщик» муниципального образования «Город Саратов»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МАДОУ «Детский сад №1
№1

поселок Красный Текстильщик»

 Л.А.Мазенкова



УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ «Детский сад

поселок Красный Текстильщик»

 А.П.Ермакова
Приказ № 76 от 25.10.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о единовременном премировании работников
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 1 поселка Красный Текстильщик»
муниципального образования «Город Саратов»

2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о единовременном премировании работников МАДОУ «Детский сад №1 поселка Красный Текстильщик» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32 – 354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

1.2. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.3. Премирование работников вводится в целях материальной заинтересованности в достижении высоких качественных показателей.

1.4. премирование осуществляется согласно настоящего Положения на основе оценки каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения особо важных и сложных заданий, особо значимых достижений, к праздничным датам.

2. Условия получения премирования по результатам работы.

Единовременные премии выплачиваются в пределах обоснованной экономии средств по фонду оплаты труда, средств учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

Единовременные премии выплачиваются работникам, состоящим в штатной численности, за исключением находящихся в отпуске по уходу за ребенком.

2.1. Единовременное премирование работников производится (по итогам работы за месяц, либо за квартал):

- за выполнение особо важных и сложных заданий, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, за достижение и превышение показателей работы (Перечень дополнительных работ, которые не отнесены к итогам работы за год.

2.2. Работникам ДОУ за выполнение особо важных и сложных заданий (разработка программ, методик, документов, организация подготовки и (или) проведение мероприятий федерального или окружного значения, выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития отрасли) выплачивается премия в % соотношении к должностному окладу либо к ФОТ работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов работы за ставку заработной платы.

2.3. Расчет единовременной премии за выполнение особо важных и сложных заданий педагогическим работникам производится исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601).

2.4. Особо важными и сложными заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам, качеству, значимости.

2.5. Особо важное и сложное задание оформляется для руководителя ДОО приказом департамента образования, для работников ДОО – приказом руководителя ДОО, где указывается вид, объем работы, сроки выполнения.

2.6. Премирование работников осуществляется за выполнение конкретного особо важного и сложного задания либо за выполнение особо важных и сложных заданий за период времени (месяц).

2.7. При принятии решения о премировании работников учитываются следующие условия:

- степень сложности выполнения работником особо важных и сложных заданий, эффективность достигнутых результатов за определенный период времени;
- соблюдение установленных сроков для выполнения важных и сложных заданий

2.8. Конкретный размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий руководителю ДОО устанавливается приказом департамента образования, работникам ДОО – приказом руководителя ДОО.

2.9 выплата премии по итогам работы осуществляется с целью поощрения работников за общие результаты по итогам за установленный период.

2.10. В ДОО предусматриваются виды премий за разные периоды работы (по итогам за месяц, квартал, по итогам работы за год) при условии обоснованной экономии. Премия по итогам работы за квартал выплачивается работникам за фактически отработанное время в квартале (за 1 квартал: с 01 января по 31 марта, за 2 квартал: с 01 апреля по 30 июня, за 3 квартал: с 01 июля по 30 сентября, за 4 квартал: с 01 октября по 31 декабря), в том числе работникам, проработавшим неполный квартал по следующим причинам:

- вновь принятых на работу в текущем квартале
- в случаях расторжения трудового договора по инициативе работника, если заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию; призыв на военную службу в армию; выход на пенсию; переход на выборную работу (должность); поступление на работу в государственный орган или орган местного самоуправления; в соответствии с медицинским заключением – необходимость осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет);
- в случаях увольнения по иным причинам (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников, изменение определенных сторонами трудового договора, истечение срока трудового договора).

Премия по итогам работы за квартал выплачивается в пределах средств, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности на заработную плату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

Конкретный размер премии определяется в процентах от оклада (должностного оклада) работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов работы за ставку заработной платы.

2.11. премия по итогам работы за год выплачивается работникам за фактически отработанное время в календарном году, в том числе работникам, проработавшим неполный календарный год по следующим причинам:

- вновь принятым на работу в текущем календарном году;
- находящимся в длительном отпуске (для педагогических работников);

- в случаях расторжения трудового договора по инициативе работника, если заявление работника об увольнении по его инициативе (собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (призыв на военную службу в армию; выход на пенсию; переход на выборную работу (должность); поступление на работу в государственный орган или орган местного самоуправления; в соответствии с медицинским заключением.

- в случаях увольнения по иным причинам (ликвидация организации, сокращение численности или штата работников, изменение определенных сторонами условий трудового договора).

2.12. в отработанное время для расчета в ежегодном оплачиваемом отпуске включается в отработанное время в календарном году.

2.13. Премия по итогам за год выплачивается в пределах средств, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности на заработную плату за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

2.14. Конкретный размер премии определяется в процентах от склада (должностного оклада) работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов работы за ставку заработной платы.

2.15. Решение о премировании работников по итогам работы за год принимается руководителем ДООУ с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной ДООУ. Размер премии определяется комиссией на основании служебных записок, подтверждающих документов, предоставленных руководителями структурных подразделений.

2.16. Методика расчета размера премии по итогам работы за год должна обеспечивать единый подход для работников, включая руководителя ДООУ. (Приложение 3 к настоящему положению).

2.17. При определении размера премии по итогам работы за год учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей (отсутствие замечаний со стороны работодателя);
- достижение и превышение показателей эффективности деятельности;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- участие в выполнении важных работ, мероприятий;
- соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие дисциплинарного взыскания.

2.18. Порядок и условия выплаты премии за квартал могут быть установлены аналогичными порядку и условиям премирования по итогам работы за год.

2.19. Порядок и условия стимулирующих выплат за счет экономии по фонду оплаты труда ДООУ устанавливаются ДООУ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в соответствии с локальным актом ДООУ.

2.20. В ДООУ при наличии экономии по фонду труда за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания производится единовременное премирование работников ДООУ, включая руководителя, к юбилейным датам и праздничным дням.

2.21. Выплата премии производится:

- руководителю ДОУ – на основании приказа департамента образования;
- работникам ДОУ – на основании приказа руководителя ДОУ.

Размер премии устанавливается приказами.

2.22. Единовременное премирование к юбилейным датам и праздничным дням производится:

- к юбилейным датам работника;
- к юбилейным датам со дня образования ДОУ;
- к праздничным дням;
- к отраслевому профессиональному празднику по основной деятельности ДОУ, в том числе Дню работников дошкольного образования.

2.23. Единовременное премирование к юбилейным датам работника. Единовременное премирование к юбилейным датам производится работникам ДОУ, проработавшим в муниципальных организациях города 15 и более лет, в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет в размере одной месячной заработной платы работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов работы за ставку заработной платы.

Расчет единовременной премии для педагогических работников производится исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленной приказом Минобробразования России от 22.12.2014 № 1601.

2.24. В стаж работы, дающий право на единовременную выплату к юбилейным датам, включается, в том числе, периоды работы в ДОУ с подразделениями образования, ликвидации, смены собственника имущества, изменения подведомственности (подчиненности) или реорганизации их в форму муниципальных учреждений.

2.25. Единовременные премии к юбилейным датам (за исключением юбилейных дат в связи с достижением работником возраста 50 лет и далее через каждые 5 лет) и праздничным дням выплачиваются работникам в размере, не превышающем размер месячной заработной платы работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) за норму часов работы за ставку заработной платы.

Расчет единовременной премии для педагогических работников производится исходя из нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, установленной приказом Минобробразования России от 22.12.2014 № 1601.

2.26. Работникам ДОУ. Состоящим в списочном составе, за исключением работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, в отпуске без сохранения заработной платы, устанавливаются следующие единовременные и поощрительные выплаты:

- единовременная поощрительная выплата молодым специалистам;
- ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников;
- материальная помощь на профилактику заболеваний;
- единовременное премирование за счет экономии по фонду оплаты труда ДОУ.

2.27. Единовременная поощрительная выплата молодым специалистам.

2.27.1. Работникам ДОУ, являющимся молодыми специалистами, один раз по основной занимаемой должности (ставке) производится единовременная поощрительная выплата в размере шести базовых окладов (без применения районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях). Единовременная поощрительная выплата производится после истечения

шести месяцев работы у данного работодателя, включая работников, находящихся в трудовых отношениях с ДООУ до окончания учебного заседания. Стаж работы для единовременной поощрительной выплаты исчисляется с даты поступления на работу, для работников, находящихся в трудовых отношениях с ДООУ до окончания учебного заведения, - с даты документа, подтверждающего окончание учебного заведения.

2.27.2. Молодыми специалистами считаются выпускники образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, прошедшие обучение по очной форме, находящихся в трудовых отношениях до окончания учебного заведения или вступившие в трудовые отношения после окончания учебного заведения в течение года, а в случае призыва на срочную службу – в течение года после военной службы.

2.27.3. Для молодых специалистов, принятых на работу на неполную норму часов, расчет единовременной поощрительной выплаты производится по основной занимаемой должности (профессии) по норме часов за ставку заработной платы.

2.27.4. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников устанавливается в размере 1000 рублей и выплачивается в течение первых двух лет работы. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется к должностному окладу и не образует его увеличение для других выплат, надбавок, доплат, кроме районного коэффициента и процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Ежемесячная поощрительная доплата молодым специалистам из числа педагогических работников начисляется за фактически отработанное время и учитывается во всех случаях расчета средней заработной платы.

2.28. Материальная помощь на профилактику заболеваний.

2.28.1. Работникам ДООУ, включая руководителя, один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска выплачивается материальная помощь на профилактику заболеваний (далее – материальная помощь) в размере не ниже 1,5 месячного фонда заработной платы работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке (должности) по норме часов на ставку заработной платы.

Расчет материальной помощи для педагогических работников производится исходя из нормы часов педагогической работы на ставку заработной платы, установленной приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601.

Количество месячных фондов заработной платы, направляемых на материальную помощь, устанавливается коллективным договором, локальным актом ДООУ, единым для всех работников.

2.28.2. Для работника, принятого на основное место работы на неполную норму часов в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, расчет материальной помощи производится по основной занимаемой ставке (должности) пропорционально количеству часов, отработанных работником на неполную норму часов (ставку).

2.28.3. Выплата материальной помощи производится на основании письменного заявления работника и приказа руководителя ДООУ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи.

Руководителю ДООУ выплата материальной помощи на основании письменного заявления и распоряжения работодателя о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и выплате материальной помощи.

2.28.4. В случае разделения ежегодного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части материальная помощь выплачивается при предоставлении любой из частей отпуска продолжительностью не менее 14 календарных дней.

- 2.28.5. Выплата материальной помощи не зависит от итогов оценки труда работника.
- 2.28.6. Материальная помощь не выплачивается работникам, использовавшим право на её получение в текущем календарном году в другой муниципальной организации. Использование права на получение материальной помощи подтверждается справкой с прежнего места работы.
- В случае окончания и заключения срочного трудового договора в текущем календарном году в одной организации выплата материальной помощи производится один раз в текущем календарном году.
- 2.28.7. При расчете месячного фонда заработной платы работника ДООУ для выплаты материальной помощи учитывается все предусмотренные системы оплаты труда выплаты, за исключением единовременных премий, поощрительных выплат и ежемесячного вознаграждения, начисленные за полностью отработанный календарный месяц, предшествующий ежегодному.
- 2.29. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в составе не менее 5 человек.
- 2.30. Решение принимается общим голосованием, результаты фиксируются в протоколе, все члены комиссии подписывают его.

3. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

- 3.1. Ответственными за расчет единовременного премирования по итогам календарного года являются главный бухгалтер, бухгалтер ответственный за расчет заработной платы работников дошкольного учреждения.
- 3.2. На заседании экспертной комиссии по оценке эффективности деятельности работников, а распределении выплат за интенсивность работы принимается решение о единовременном премировании работников. На общем собрании трудового коллектива информация о размере экономии и премировании по итогам календарного года доводится до работников учреждения.
- 3.3 Издаётся приказ заведующего дошкольным учреждением о единовременном премировании (поощрении) работников.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 4.1. Положения распространяется на правоотношения с _____
- 4.2. Действие данного положения до принятия нового.

ПЕРЕЧЕНЬ

особо важных и сложных заданий, инициативу, творчество, и применение в работе современных форм и методов организации труда, достижение и превышение показателей работы

№	Критерии	% от ФОТ (с р-н и с.н.)	Основание
1.	За выполнение особо важных и сложных заданий:		
1.1.	- Разработка документов по образовательной деятельности;	100% от должностного оклада	Информационные справки руководителя структурного подразделения Приказы, справки, акты
1.2.	- Разработка комплексно-целевых, нормативных, инновационных программ, проектов, технологий ДОУ в том числе для организации отдыха и оздоровления детей по дополнительным программам	30% от должностного оклада	
1.3.	- Выполнение поручений, имеющих особую сложность и важное значение для улучшения развития учреждения:		
1.4.	- Участие в работе методических, творческих групп, (на основании информационных писем руководителей структурных подразделений);	40% от должностного оклада	
1.4.	- Качественная работа по направлениям:		
1.5.	• пожарная безопасность,	50% от должностного оклада	
1.6.	• профилактика ДДТТ, (качественная подготовка и оформление документации и ведение работы по ПДД, по Пожарной безопасности),	50% от должностного оклада	
1.7.	• работа по ведению документации по функционированию семейных, родительских клубов,	50% от должностного оклада	Информационные справки руководителя структурного подразделения Приказы, справки, акты
1.7.	• организация и ведение работы по сетевому взаимодействию(театр, библиотека, школа)	50% от должностного оклада	
1.7.	• ГО и ЧС., ДПД	50% от должностного оклада	
1.7.	• Качественная работа в комиссиях, жюри ДОУ, город, округ, федеральный уровень.	50% от должностного оклада	
1.7.	• - Подготовке материалов к внешним контролям, проверкам	50% от должностного оклада	
1.7.	• - Организация проведение различных видов контроля в ДОУ, качественная подготовка документации по результатам контроля	50% от должностного оклада	
1.7.	• - Организация проведение различных видов контроля в ДОУ, качественная подготовка документации по результатам контроля	50% от должностного оклада	
2	Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей:	ДО 80% от должностного оклада	Информационные справки руководителя структурного подразделения Приказы, справки, акты
2.1	- достижение и превышение показателей эффективности деятельности;		
2.2	- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;	40% от должностного оклада	
2.3	- участие в выполнении важных работ, мероприятий;	30% от должностного оклада	
2.4	- улучшение результатов деятельности дошкольного учреждения по результатам муниципального мониторинга за календарный год;	50% от должностного оклада	
2.5	- улучшение результатов деятельности дошкольного учреждения по результатам муниципального мониторинга на уровне дошкольного учреждения за учебный год;	20% от должностного оклада	
2.6	- Результаты приемки образовательного учреждения к началу учебного года: качественная подготовка и оформление документации, подготовка здания, среды, условий к приемке ДОУ.	50% (в зависимости от экономии из ФОТ)	Служебная записка (информационная справка) руководителя структурного подразделения
3.1.	3.Результативное участие в конкурсах Внутри учреждения За 1,2,3 место – 10% от должностного оклада Муниципальный уровень Очное участие: Дипломы, грамоты- за 1 место, лауреат – 100% от должностного оклада за 2 место – 70% от должностного оклада за 3 место – 50% от должностного оклада Интернет-конкурсы: 20% Региональный уровень за 1 место, лауреат – 100% от должностного оклада за 2 место – 70% от должностного оклада за 3 место – 50% от должностного оклада Интернет – конкурсы 20% Федеральный уровень (отправка материалов почтой) за 1 место, лауреат – 100% от должностного оклада за 2 место – 70% от должностного оклада за 1 место – 50% от должностного оклада Интернет – конкурсы 10%		
3.2	Результативное участие в конкурсах педагогического мастерства (муниципальный, всероссийских, окружных, муниципальных, внутрисадовских мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а так же смотрах, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов и др. (наличие победителей, лауреатов среди воспитанников, работников учреждения, в том числе педагогических) Подготовка и результативное участие воспитанников и педагогов в конкурсах и смотрах различного уровня	100% от должностного оклада	Подтверждающие документы (дипломы, сертификаты, благодарственные письма, грамоты и т.д)
3.2	Результативное участие в конкурсах педагогического мастерства (муниципальный, всероссийских, окружных, муниципальных, внутрисадовских мероприятиях научно-методического, социокультурного и другого характера, а так же смотрах, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов и др. (наличие победителей, лауреатов среди воспитанников, работников учреждения, в том числе педагогических) Подготовка и результативное участие воспитанников и педагогов в конкурсах и смотрах различного уровня		Подтверждающие документы (дипломы,

	всероссийский, международный уровень)		сертификаты, благодарственные письма, грамоты и т.д.)
--	---------------------------------------	--	---

4	Участие в конференциях различного уровня; публикации статей, Выпуск книги, методического пособия	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2. Справки, акты, приказы	50% от должностного оклада
5	Эффективная работа в методических службах	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Справки, акты, приказы	50% от должностного оклада
6	Участие в служебных расследованиях по обращениям граждан	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Справки, акты, приказы	30% от должностного оклада
7	Создание условий в зимнее время для двигательной активности детей (постройка горок, снежных фигур, снарядов для развития движений детей)(на конкурсной основе)	1. Информационная справка (служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Фото	70% от должностного оклада
8	- Оформление помещений ДОУ, - оформление зон ДОУ, - Создание условий для реализации дополнительных программ, Создание дополнительных ресурсов ДОУ: библиотека, картинная галерея, музеи, зимний сад, театрализованная зона, зона ПДД, изостудия, зона экспериментирования	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Фото	50% от должностного оклада
9	Качественное организация и проведение открытых мероприятий: - Ярмарки, Декады безопасности, - Общие родительские собрания, Мастер-классы, - Подготовка докладов с презентационными материалами и выступления на педагогических советах	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Материалы, фото	50% от должностного оклада
10	Качественное проведение мероприятий, направленных на развитие имиджа ДОУ: - Выпуск ежеквартальной газеты ДОУ, - Проведение Дней открытых дверей, выставок (муниципальный уровень)	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Скан газеты, фото	50% от должностного оклада
11	Сбор, подготовка, оформление фото и видео материалов в холле 1 этажа ДОУ на экране телевизора в форме презентаций для родительской общественности	1. Информационная справка от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2. Скан газеты, фото, материалы	30% от должностного оклада
12	Подготовка начинающих педагогов к конкурсным мероприятиям различного уровня, тьюторская деятельность.	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2. Дипломы, грамоты, благодарственные письма, приказы	50% от должностного оклада
13	Осуществление работы, подготовка документации по организации работы в системе АСУПК (повышение квалификации педагогов) педагогов.	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2. Приказы, скрин копии с сайтов	50% от должностного оклада
14	За качественное ведение работы, оформление документации по работе методического совета ДОУ	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2. Приказы, материалы, отчеты и др.	20% от должностного оклада
15	Подготовка внутренней оценки качества образования ДОУ, подготовка аналитических материалов, анализа деятельности учреждения по итогам работы для публичной отчетности	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2. Приказы, фото материалы, анализы, отчеты и др.	50% от должностного оклада
16	Подготовка открытых мероприятий для СМИ, интервью в газетах, журналах, видеорепортажи	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2. Копии публикаций,	70% от должностного оклада
17	Подготовка и оформление документации по результатам деятельности ДОУ для	1. Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии	100% от должностного оклада

	мониторинга эффективности и качества, критериев к мониторингу здоровья, - Ведение мониторинга здоровья, - Создание банка данных по мониторингу здоровья.	титульных листов 2.Приказы, фото, материалы	оклада
18	Проведение мероприятий по заданию руководителя: - Мероприятий, направленных на устранение замечаний и нарушений, нормативных локальных актов, - Ведение протоколов различных собраний, совещаний, педсоветов, - Составление отчетной документации, выполнение работы по работе с одаренными детьми, - Ведение табеля рабочего времени педагогов, расстановка	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2.Приказы,фото материалы,копии протоколов,копии картотеки и др.	30% от должностного оклада
19	Качественное ведение работы на сайте ДОУ в соответствии с законодательством (по результатам внешних проверок)	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2.Результаты проверок	80% от должностного оклада
20	Оказание помощи в оформлении документации в методическом кабинете.	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов 2.Приказы	50% от должностного оклада

21.Качественная подготовка учреждения территории, здания, служебных, производственных помещений, учебного хозяйства):

21.1.	к открытию	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	50% от должностного оклада
-------	------------	---	----------------------------

22.Участие в ремонтных работах:

22.1	выкладывание плитки	1.Информационная справка (служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	50% от должностного оклада
22.2	покраска кабинетов (за каждый)	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	20% от должностного оклада
22.3.	покраска дверей, покраска лестниц, покраска рекреации (за каждую), покраска плинтусов, покраска радиаторов	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	20% от должностного оклада
22.4.	покраска приемной, покраска групповой, покраска оборудования в уголках	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	20% от должностного оклада
22.5	побелка потолков, покраска окон	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	50% от должностного оклада
22.6	покраска МАФов, ремонт нижней части фасада здания, хозблока, покраска ограждений	1.Информационная справка(служебная записка) от руководителя структурного подразделения, копии титульных листов. 2.Сертификаты, дипломы, грамоты другие подтверждающие документы 2.Справки, акты, приказы	20% от должностного оклада

ПРИМЕЧАНИЕ: Конкретный размер премии определяется в процентах от должностного оклада работника по основному месту работы и основной занимаемой ставке за норму часов работы за ставку заработной платы

При получении нескольких дипломов по одному уровню, за основу берется максимальный показатель. Дипломы разных уровней (по 1 за уровень) суммируются. (на основании подтверждающих документов).

При достижениях по нескольким критериям % могут суммироваться (по решению комиссии, в зависимости от наличия экономии ФОТ).

Процент премии может быть уменьшен или увеличен в зависимости от Фонда экономии по решению комиссии. Размер начисленной премии может быть увеличен до 100% ФОТ

Приложение 2
К положению о единовременном
Премировании

Методика расчета размера премии по итогам работы за год

Методика расчета размера премии по итогам работы за год должна обеспечивать единый подход для всех работников, включая руководителя МАДОУ.
Единовременное премирование по итогам работы за год осуществляется по следующей формуле:
 $AN1 + AN2 + AN3 + \dots = D$

$\mathcal{E} : D = \Pi$

$\Pi * AN1 = \Pi Г1$

$\Pi * AN2 = \Pi Г2$

$\Pi * AN3 = \Pi Г3 \dots$

$\Pi Г1 + \Pi Г2 + \Pi Г3 + \dots = \mathcal{E}$, где

A – должностной оклад (оклад) с коэффициентами, действующими на последний месяц года (декабрь),

AN – должностной оклад (оклад) работника с учетом отработанного времени за год;

D – фонд должностных окладов (окладов) работников за год с учетом отработанного времени за год;

Э – обоснованная экономия за год;

Π – процент от должностного оклада (оклада);

ΠГ – сумма премии по итогам работы за год.