

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МДОУ «Детский сад № 38»

 Н.Е.Мокина

Протокол № 21 от 28 декабря 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 38»
№ 60-од от 29 декабря 2020 г.



В.А.Козлова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПООЩРЕНИИ работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 38»

(Приложение №3 к Коллективному договору)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение вводится в целях усиления материальной заинтересованности, достижения лучших конечных результатов деятельности, улучшения качества работы, создания условий для проявления творческой активности каждого работника Муниципального дошкольного образовательного учреждений «Детский сад № 38» (далее – ДОУ).

1.2. Администрация ДОУ вправе применять к работникам поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ и настоящим Положением.

2. ПРИНЦИПЫ ПООЩРЕНИЯ

2.1. Поощрение работников основано на принципах:

- законности;
- гласности;
- поощрения исключительно за особые личные заслуги и достижения;
- стимулирования эффективности и качества работы;
- разграничение полномочий руководителей организации в сфере поощрения и награждения работников.

3. ВИДЫ ПООЩРЕНИЙ

3.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, экономию средств организации, продолжительную и безупречную работу, своевременное и добросовестное исполнение работниками своих должностных обязанностей, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- единовременное денежное поощрение.

3.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации.

4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ К ПООЩРЕНИЮ И ПРИМЕНЕНИЕ МЕР ПООЩРЕНИЯ

4.1. Объявление Благодарности.

4.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:

- с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
- успехами в трудовой деятельности.

4.1.2. Ходатайство об объявлении Благодарности, в котором отражаются: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде, представляется заведующим его заместителями.

4.1.3. Благодарность объявляется в приказе, в трудовую книжку и личную карточку работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.

4.2. Выдача премии.

4.2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в ДОУ выплачиваются денежные премии:

- по итогам конкурсов - всероссийских, областных, городских;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- представление творческого опыта на открытых занятиях для коллег города, области и т.д.

Премия выплачивается в пределах экономии фонда оплаты труда.

4.2.2. Премия не начисляется при наличии грубых нарушений трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка, оформленных соответствующим приказом по ДОУ.

4.2.3. Предложение о размере премирования вносит заведующий ДОУ и согласовывает с профсоюзным комитетом ДОУ.

4.2.4. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка, честное, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;
- качественное, своевременное выполнение плановых заданий, мероприятий.

4.3. Награждение ценным подарком.

4.3.1. Порядок награждения ценным подарком аналогичен порядку объявления благодарности.

4.3.2. Вид ценного подарка определяется с учетом средств, выделенных приказом руководителя в пределах фонда оплаты труда, личности награждаемого.

4.3.3. Поощрение в виде награждения ценным подарком может применяться одновременно с объявлением работнику благодарности.

4.4. Награждение Почетной грамотой.

4.4.1. Почетной грамотой награждаются работники ДООУ за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3-х лет, а также лица, способствующие развитию ДООУ и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в ДООУ.

4.4.2. Ходатайство о награждении Почетной грамотой работника возбуждает заместитель заведующего ДООУ, и оформляет на него представление, которое направляется заведующему ДООУ.

4.4.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом заведующего ДООУ.

4.4.4. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.

4.4.5. Отзыв Почетной грамоты ДООУ может быть осуществлен только приказом заведующего после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.

4.5. Единовременное денежное вознаграждение.

4.5.1. Единовременное денежное вознаграждение за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года выплачивается в целях обеспечения материальной заинтересованности работников организации в своевременном и качественном исполнении своих служебных обязанностей, а также с целью повышения ответственности за порученную работу.

4.5.2. Размер единовременного вознаграждения устанавливается с учетом конкретного вклада работника в выполнение задач, стоящих перед организацией.

4.5.3. Право на получение вознаграждения имеют все работники согласно штатному расписанию, а также принятые на работу на условиях совместительства.

4.5.4. Вознаграждение выплачивается в течение первого полугодия, следующего за истекшим календарным годом, а уволенным с работы в течение года – одновременно с окончательным расчетом.

4.5.5. Работникам, проработавшим в организации неполный календарный год, вознаграждение выплачивается пропорционально отработанным ими полным календарным месяцам в году увольнения (приема) в размере должностного оклада за каждый полный календарный месяц работы.

4.5.6. Размер вознаграждения определяется исходя из месячной ставки заработной платы.

4.5.7. Работникам, принятым на работу на условиях совместительства, а также работающим неполное рабочее время (день, неделя), размер вознаграждения устанавливается исходя из должностных окладов (тарифных ставок), исчисленных пропорционально отработанному времени, за которое выплачивается вознаграждение.

4.5.8. Заведующий по согласованию с профсоюзным комитетом ДООУ имеет право снижать размер либо лишать работников вознаграждения за конкретные производственные упущения или нарушения трудовой дисциплины.

4.5.9. Снижение размера вознаграждения или лишение его оформляется приказом заведующего с обязательным указанием причины.

4.5.10. Вознаграждение не выплачивается:

- временным (сезонным работникам);
- работникам, находившимся в отпуске по уходу за ребенком;
- работникам, уволенным с работы за виновные действия;
- работникам, принятым с испытательным сроком и уволенным при неудовлетворительном результате испытания;
- работникам, имеющим на день издания приказа о выплате вознаграждения не снятое дисциплинарное взыскание, наложенное в году, за который выплачивается вознаграждение.

5. КОМПЕТЕНЦИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ДООУ ПО ПРИМЕНЕНИЮ МЕР МАТЕРИАЛЬНОГО И МОРАЛЬНОГО ПООЩРЕНИЯ

5.1. Разграничение компетенции администрации ДООУ по применению мер материального и морального поощрения

5.1.1. Заведующий ДООУ вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.

5.1.2. Заведующий ДООУ вправе самостоятельно применять к работникам меры поощрения в форме:

- объявления благодарности;
- единовременного вознаграждения.

5.2. Заместители заведующего ДООУ вправе ходатайствовать перед заведующим о применении к работникам поощрения.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Поощрения материального и морального характера применяются в соответствии с приказом заведующего ДООУ.

6.2. Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 3-х дней со дня принятия решения о награждении.

6.3. Поощрения объявляются (вручаются) работникам заведующим ДООУ или заместителями заведующего.

6.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение объявленного работнику поощрения ответственность несёт заведующий ДООУ.

6.5. Сведения обо всех поощрениях и награждениях работников вносятся в их личные карточки и трудовые книжки.

6.6. Заместители заведующего ДОУ участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

6.7. Учет поощрений отражается в личной карточке работника, которую ведет делопроизводитель ДОУ персонально на каждого работника в течение всего срока его работы.

6.8. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на делопроизводителя ДОУ.

6.9. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями заведующего ДОУ.

6.10. Настоящее Положение обязательно для применения ко всем работникам ДОУ.