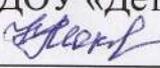


**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МДОУ «Детский сад № 38»  
 Н.Е.Мокина  
Протокол № 1 от «26» января 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
МДОУ «Детский сад № 38»  
№ 12-ОД от «29» января 2024 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 ДОУ за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 3-х лет, а также лица, способствующие развитию ДОУ и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в ДОУ.

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

4.4.3. Награждение Почетной грамотой производится приказом заведующего ДОУ.

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

4.4.5. Отзыв Почетной грамоты ДОУ 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 ДОУ 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 ДООУ участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

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

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

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

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