



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ДС N 13

Лышнина О.Н.

## Положение о материальном стимулировании

### 1. 1. Общие положения

1.1. Положение о материальном стимулировании работников МБДОУ «Детский сад N 13» (далее – Образовательное учреждение, Положение) разработано в соответствии:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Используемые термины и определения:

- фонд оплаты труда - фонд, складывающийся из фонда должностных окладов, фонда ставок рабочих и фонда надбавок и доплат работников образовательного учреждения (далее ФОТ);

- фонд надбавок и доплат - сумма денежных средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера и компенсационного характера, а так же на оплату работ, в том числе не входящих в должностные обязанности работника (далее – ФНД);

- доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер за дополнительные трудозатраты работника, которые связаны с условиями труда, характером отдельных работ и качеством труда;

- надбавки - стимулирующие выплаты (дополнительные выплаты к окладам), носящие постоянный или временный характер.

Положение является частью трудового договора, заключаемого между работником образовательного учреждения и работодателем. Положение является частью локального нормативного акта образовательного учреждения, направленного на повышение эффективности и качества трудовой деятельности, стимулирования профессионального роста, развития творческих способностей работников, стимулирование работников, в целях повышения трудовой мотивации, стимулирование работников, в целях стимулирования деятельности по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий, а также по усилению социально-экономической и правовой защиты работников в учреждении путем оказания материальной помощи.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.5. Настоящее Положение разрабатывается администрацией образовательного учреждения, принимается решением Общего собрания работников Образовательного учреждения и утверждается руководителем по согласованию с профсоюзной организацией.

1.6. Положение определяет порядок и условия применения стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавок), премии и материальной помощи сотрудникам Образовательного учреждения.

1.7. Доплаты и надбавки сотрудникам Образовательного учреждения могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в денежном выражении. Доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

1.8. Все изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением Общего собрания работников образовательного учреждения и утверждаются руководителем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

1.9. После принятия новой редакции Положения, предыдущая утрачивает силу.

### 2. Основные задачи

2.1. Целью установления доплат, надбавок, премий и материальной помощи является повышение эффективности и качества труда, социально-экономическая защита работников.

2.1. Определение размера доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей

работника, надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы, премирования и материальной помощи на основании изученных информационных материалов.

2.2. Изучение аналитического материала о качестве работы, выполняемой работниками учреждения, представленного заместителем заведующего по ВМР, начальником хозяйственного отдела, председателем первичной профсоюзной организации.

2.3. Установление факта работы по отклонению от нормативных условий труда (в соответствии с законодательством).

2.4. Установлением доплат работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование расширения должностных обязанностей работника по его личному согласию и по согласованию с Профсоюзным комитетом;
- обеспечение социально-экономической и правовой защиты работников.

2.5. Установлением надбавок работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- обеспечение материальной поддержки работникам, выполняющим сложные работы;
- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда;
- стимулирование повышения качества работы сотрудников.

2.6. Установлением премий работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование высокого качества работы;
- поддержка работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в режиме повышенной интенсивности труда.

2.7. Установлением материальной помощи работникам Образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- обеспечение материальной поддержки работникам, оказавшимся в сложной жизненной ситуации;
- обеспечение материальной поддержки сотрудников в период болезни.

### **3. Виды материального стимулирования**

3.1. В целях материального стимулирования работников применяются следующие виды:

- Надбавки;
- Доплаты;
- Премии;
- Материальная помощь.

3.2. Надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, за высокое качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда работников.

Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

3.3. Доплаты и надбавки устанавливаются руководителем на основе аттестации рабочих мест в соответствии со штатным расписанием, трудовыми договорами с работниками учреждения с учетом мнения заместителя заведующего по ВМР, начальника хозяйственного отдела по согласованию с председателем профкома.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом руководителя в пределах ФОТ и фиксируется в приказе.

3.5. Премии – дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда Образовательного учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, по результатам работы за определенный период, а также по итогам работы за год.

### **4. Порядок установления материального стимулирования**

4.1. Выплаты стимулирующего характера (надбавки, доплаты, премии и материальная помощь) устанавливается в пределах выделенных ассигнований за счет ФНД и экономии ФОТ.

4.2. Вопросы материального стимулирования рассматриваются руководителем совместно с комиссией по материальному стимулированию работников.

4.3. Комиссия создается в количестве пяти человек из представителя администрации учреждения, председателя ПК и наиболее компетентных и опытных сотрудников педагогического и не педагогического состава работников Образовательного учреждения.

4.4. Состав комиссии, сроки её действия утверждаются приказом руководителя.

4.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами и настоящим положением.

4.6. Выплаты стимулирующего характера вводятся приказом руководителя Образовательным учреждением. Приказ доводится до сведения сотрудников.

## 5. Доплаты

5.1. За дополнительные трудозатраты сотрудников Образовательного учреждения, которые связаны с условиями труда, отклоняющиеся от нормальных, характером отдельных видов работ и качеством труда, могут устанавливаться доплаты - дополнительные выплаты к окладам, носящие компенсационный характер.

5.2. Доплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:

5.2.1. За условия труда, отклоняющиеся от нормальных:

*Работа в ночное время:*

- Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами. В образовательных организациях каждый час работы в ночное время оплачивается в двойном размере (оклада) сверх оклада, если работа в ночное время производится сверх месячной нормы рабочего времени, и в двойном размере (оклада) сверх оклада, если работа в ночное время производится в выходной или нерабочий праздничный день, сверхурочная работа:

- В случае привлечения работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки; работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы (со ст. 112,153 ТК РФ).

- По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- Переработка рабочего времени работника осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

- По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

*Работники, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда:*

- Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

- Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации (Перечень работ с опасными (особо

опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12% или до 24%, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579, или аналогичными Перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики РФ от 07.10.1992 № 611), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

– Перечень должностей работников образовательного учреждения согласно специальной оценки условий труда с вредными, опасными и иными особыми условиями труда и размер доплаты:

Должность	Место работы	Условия работы с указанием вредного фактора	Размер доплаты, % от должностного оклада
Шеф-повар	пищеблок	Тяжесть трудового процесса: работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки с подъемом котлов.	12%
Повар	пищеблок	Тяжесть трудового процесса: работа у горячих плит, электрожаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки с подъемом котлов.	12%

*Доплаты компенсационного характера воспитателям за переработку рабочего времени.*

– Вторая смена работы воспитателя в случае замещения временно отсутствующего воспитателя, оплачивается в объеме первой смены. Доплата устанавливается приказом руководителя Образовательного учреждения в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств экономии ФОТ и ФНД.

– Перерывы в работе, связанные с выполнением воспитателями педагогической работы сверх норм, установленных за ставку заработной платы, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

*Дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника.*

– Доплаты за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника:

№ п/п	Вид доплат	Размер доплат
1.	председателю первичной профсоюзной организации	сумма
2.	работы по ведению официального сайта ДООУ	сумма
3.	Иные работы, не входящие в круг основных должностных обязанностей работника (дежурства, мытье окон и др.).	сумма

5.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника:

– Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором,

дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится.

– Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в пределах штатного расписания и должностного оклада, предусмотренного по совмещаемым должностям. Конкретный размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

5.4. Доплаты сотрудникам до минимальной заработной платы:

– производятся ежемесячно за фактически отработанное время и устанавливаются приказом руководителя Образовательного учреждения.

## 6. Надбавки

6.1. Надбавки - дополнительные выплаты к окладам, носящие стимулирующий характер, могут быть временными или постоянными.

6.2. Надбавка устанавливается конкретным работникам Образовательного учреждения за высокую результативность, качество работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда работника (далее – надбавка).

6.3. Надбавка может устанавливаться на определенный срок (месяц, квартал, год) с ежемесячной выплатой и выплачивается одновременно с заработной платой за фактически отработанное время.

6.4. Вопрос установления надбавки конкретному сотруднику рассматривается руководителем Образовательного учреждения совместно с комиссией по материальному стимулированию сотрудников, оформляется протоколом комиссии и приказом руководителя.

При установлении надбавки учитываются:

- Эффективность деятельности;
- Состояние исполнительской дисциплины;
- Финансово-хозяйственная дисциплина;
- Работа без больничных листов.

6.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником учреждения возложенных на него должностных обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка, наличие обоснованных жалоб и неудовлетворительных итогов проверок руководителем Образовательного учреждения может лишиться сотрудника установленной надбавки, либо снизить ее размер.

6.6. Выплата надбавок осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет ФНД и часть средств, оставшихся от ФОТ Образовательного учреждения.

## 7. Премии

7.1. Премии — дополнительная часть заработной платы, выплачиваемая за достижение плановых результатов труда образовательного учреждения. В образовательном учреждении применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, и коллективное премирование за высокое качество работы, направленное на мотивацию работников.

7.2. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период, по итогам года.

7.3. Основаниями премирования работников Образовательного учреждения являются:

- Строгое выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции.
- Строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.
- Работа без жалоб и замечаний.
- Отсутствие травм у детей и сотрудников.
- Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя Образовательного учреждения, его заместителей и выполнение общественных поручений.

- Своевременное и успешное выполнение плановых мероприятий.
- Высокое качество проведения значимых мероприятий.
- Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.
- Активное участие в методической работе учреждения (организация и проведение семинаров, открытых мероприятий, педагогических советов и пр.).
- Активное участие в организации и проведении районных, городских мероприятий.
- Эффективная организация и проведение оздоровительной работы с детьми, направленной на снижение их заболеваемости.
- Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.
- Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.
- Долголетний труд в Образовательном учреждении, юбилейные и праздничные даты.

7.4. Премирование работников, в том числе руководителя Образовательного учреждения, проводится по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) при наличии оснований и в пределах выделенных денежных ассигнований, за счет ФНД и экономии ФОТ.

7.5. Предложение о размере премирования работников Образовательного учреждения может исходить от заместителя заведующего по ВМр. Начальника хозяйственного отдела, шеф-повара, выборного профсоюзного органа.

7.6. Вопрос установления премии конкретному сотруднику рассматривается руководителем Образовательного учреждения совместно с комиссией по материальному стимулированию сотрудников, оформляется протоколом комиссии и приказом руководителя.

7.7. Премирование работников допустивших дисциплинарные проступки не допускается в течение всего срока действия дисциплинарного взыскания.

7.8. Выплата премий осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств ФНД и экономии ФОТ Образовательного учреждения.

## **8. Материальная помощь**

8.1. Материальная помощь работникам Образовательного учреждения оказывается в следующих случаях:

- Наступление вредных последствий противоправных действий в отношении работника, несчастных случаев или стихийных бедствиях;
- Получение работников травмы;
- В связи со смертью близкого родственника.
- В связи с тяжелой болезнью или дорогостоящим лечением работника.
- В целях социальной поддержки нуждающегося работника.

8.2. Основание для рассмотрения вопроса о выплате работнику материальной помощи является личное заявление работника на имя руководителя Образовательного учреждения с указанием причины о выплате материальной помощи.

8.3. Вопрос об оказании материальной помощи конкретному сотруднику рассматривается руководителем Образовательного учреждения совместно с комиссией по материальному стимулированию сотрудников, оформляется протоколом комиссии и приказом руководителя.

8.4. Размер материальной помощи работникам устанавливается индивидуально в отношении каждого работника.

8.5. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах выделенных денежных ассигнований за счет средств ФНД и экономии ФОТ Образовательного учреждения.

**Перечень видов материального стимулирования, источник выплат, сроки, основания для выплат работникам Образовательного учреждения**

<b>Вид материального стимулирования</b>	<b>Источник</b>	<b>Срок</b>	<b>Основание для выплаты</b>
<b>Доплаты компенсационного характера</b>			
За работу в ночное время (с 22.00 до 6.00) – 35% от ставки (ст. 96 ТК РФ)	ФНД	единовременно	Приказ руководителя
За работу в выходные и праздничные дни в соответствии со ст. 112,153 ТК РФ	ФНД	единовременно	Приказ руководителя
За неблагоприятные условия труда – от 4% до 12% по результатам специальной оценки условий труда	ФНД	на срок	Приказ руководителя, доп.соглашение к ТД, коллективный договор, согласование с профсоюзом
При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ.	ФЗП	на срок	Приказ руководителя, доп.соглашение к ТД
При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника.	ФЗП ФНД	ежемесячно	Приказ руководителя Приказ руководителя
При замещении работников на время учебных отпусков (ст. 173 ТК РФ)	ФЗП, ФНД	ежемесячно	Приказ руководителя
При замещении во вторую смену в размере первой смены	ФНД	ежемесячно	Приказ руководителя
Доплаты сотрудникам до минимальной заработной платы.	ФНД	ежемесячно	Приказ руководителя
<b>За дополнительную работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника конкретного работника:</b>	ФНД		
председателю первичной профсоюзной организации	ФНД	на срок	Решение комиссии, приказ руководителя
работы по ведению официального сайта ДОУ	ФНД	на срок	Решение комиссии, приказ руководителя
Иные работы, не входящую в круг основных должностных обязанностей работника (дежурства, мытье окон и др.).	ФНД	единовременно	Решение комиссии, приказ руководителя
<b>Выплаты стимулирующего характера</b>			
Надбавки, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда и другие качественные показатели труда	ФНД	на срок, ежемесячно	Решение комиссии, приказ руководителя
Премии	ФНД	ежемесячно	Решение комиссии, приказ руководителя
<b>Материальная помощь</b>	ФНД	ежемесячно	Решение комиссии, приказ руководителя