



УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующая МБДОУ  
детский сад №26 «Здравушка»  
О.И. Монахова  
2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке установления персональных доплат, надбавок, материальной помощи и премировании сотрудников

#### 1. Общие положения

- 1.1 Положение о порядке установления доплат, надбавок и премирования сотрудников (далее Положение) разработано для сотрудников МБДОУ детский сад присмотра и оздоровления №26 «Здравушка» г. Данилова Ярославской обл.
- 1.2 Положение вводится с целью усиления социально – экономической и правовой защиты сотрудников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно – образовательного процесса, развития творчества и инициативы.
- 1.3 Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации «Стимулирующие выплаты», Письмом Министерства образования РФ № 67-14 от 09.04.1993г. «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений образования», Письмом Министерства образования РФ № 16-М от 03.03.1995г. «О формировании средств по установлению доплат и надбавок работникам образовательных учреждений» и Письмом Министерства образования РФ № 04-М от 02.02.1995г. «Об использовании фонда экономии заработной платы».
- 1.4 Положение распространяется на всех работников учреждения, принятых на работу на условиях трудового договора по приказу заведующего.
- 1.5 Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся Комиссией по материальному поощрению, Профсоюзным комитетом и принимаются на его заседании.
- 1.6 Срок данного Положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.
- 1.7 Средства на доплаты, надбавки и премирование формируются учреждением самостоятельно в пределах установленного фонда оплаты труда. Премирование осуществляется при наличии экономии фонда оплаты труда, оказание материальной помощи осуществляется из фонда материального поощрения.
- 1.8 Начисления доплат, надбавок и премии производится за фактически отработанное время и выплачивается в течение месяца, следующего за отчетным. Доплаты и надбавки устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам, максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от объема выполняемых работ.
- 1.9 Доплаты и надбавки устанавливаются по приказу заведующего на основе аттестации рабочих мест в соответствии со штатным расписанием и трудовыми договорами.
- 1.10 Размеры надбавок и доплат заведующего дошкольным учреждением устанавливаются решением органа Управления образования

#### 2. Порядок установления надбавок

##### 2.1 Надбавки стимулирующего характера могут быть установлены за:

- 2.1.1 Осуществление высокого уровня руководства по организации и административно – управленческой и учебно – воспитательной деятельности;
- 2.1.2 Добросовестное и высокопрофессиональное выполнение своих обязанностей и достижение хороших результатов;

- 2.1.3 Молодым специалистам;
- 2.1.4 За высокую исполнительскую дисциплину (в том числе за своевременную сдачу документации и отчетов);
- 2.1.5 За отсутствие замечаний контролирующих организаций (Роспотребнадзора, Госпожнадзора, и пр.), за отсутствие замечаний внутренних комиссий дошкольного учреждения (воспитательно – образовательная работа, санитарное состояние и пр.);
- 2.1.6 За отсутствие замечаний по сохранности материальных ценностей;
- 2.1.7 За отсутствие детского и взрослого травматизма;
- 2.1.8 За низкий уровень заболеваемости воспитанников и выполнение плана по детодням (по СанПиН 2.4.1.2660-10, Изменения №1).

## 2.2 Надбавки стимулирующего характера педагогам могут быть установлены:

- 2.2.1 За разработку и реализацию новых технологий, постоянный творческий поиск, новаторство;
- 2.2.2 За создание оптимальных условий для воспитательно – образовательной работы с детьми;
- 2.2.3 За творческую организацию работы по воспитанию детей в игре;
- 2.2.4 За профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями, внедрение эффективных форм вовлечения родителей в образовательный процесс.

## 2.3 Надбавки стимулирующего характера младшим воспитателям, помощникам воспитателей, завхозу, кастелянше, рабочему по стирке белья, уборщице служебных помещений, поварам, операторам котельной, сторожу, дворнику и остальным сотрудникам могут быть установлены:

- 2.3.1. За оказание практической помощи в воспитании детей (помощь в организации занятий, доставка пищи в группу, помощь в одевании и раздевании детей, доставка пищи в группу при отсутствии помощника воспитателя или младшего воспитателя в группе и пр.);
- 2.3.2. За четкое соблюдение санитарно – эпидемиологического режима и содержание помещений дошкольного учреждения в отличном санитарном состоянии;
- 2.3.3. За своевременное устранение неполадок и аварий, работу по профилактике аварийных ситуаций.

### 3. Порядок установления доплат

#### 3.1 Доплаты устанавливаются за выполнение работником обязанностей, не входящих в круг его прямых обязанностей, в том числе за:

- 3.1.1 Выполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы;
- 3.1.2 За работу в неблагоприятных условиях, на основании аттестации рабочих мест;
- 3.1.3 За работу в ночное время в размере 35% от основного оклада на основании ст. 154 ТК РФ, выходные и праздничные дни в соответствии со ст.153 ТК РФ;
- 3.1.4 За переработку рабочего времени вследствие неявки меняющего сотрудника или родителей в соответствии с действующим ТК РФ;
- 3.1.5 За профессиональную помощь начинающим педагогам (наставничество);
- 3.1.6 За творческую организацию работы с детьми, не охваченными общественным дошкольным воспитанием;
- 3.1.7 За увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания.
- 3.1.8 За работу с сайтом учреждения, электронной почтой, за работу с программой по АСИОУ, с программой ВИЖЕН-СОФТ по питанию.

### 4. Виды и порядок поощрения

4.1 Для реализации поставленных целей в учреждении вводятся следующие виды поощрений сотрудников:

- объявления благодарности в приказе заведующей;
- награждение Почетной грамотой учреждения
- благодарственное письмо учреждения, управления образования;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- ходатайство о награждении Почетной грамотой Управления образования, Департамента образования Ярославской области, Министерства образования РФ;
- ходатайство о награждении нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», о присвоении почетного звания «Заслуженный работник образования РФ».

#### 4.2 Предложения о поощрении и его виде вносят:

- Органы общественного самоуправления учреждения – Совет педагогов учреждения, Профсоюзная организация, Родительский совет учреждения;
- Заведующий учреждения.

#### 4.3. При определении вида поощрения учитываются следующие показатели:

4.3.1 Проявление творчества, инициативы;

4.3.2 Выполнение особо важной для дошкольного учреждения работы;

4.3.3 Активное участие в методических или общественных мероприятиях, проводимых как в дошкольном учреждении, так и за его пределами (в городе, районе, области, России);

4.3.4 Эффективное внедрение новых (образовательных, оздоровительных и пр.) методик и технологий в образовательный процесс;

4.3.5 Победа или получение призовых мест воспитанниками и сотрудниками в конкурсах, соревнованиях и прочих мероприятиях, организуемых как в учреждении, так и вне его;

4.3.6 Высокий уровень знаний воспитанников, стабильная положительная динамика, хороший уровень подготовки воспитанников к школьному обучению.

4.4 Решение о поощрении оформляется приказом по учреждению.

### **5. Порядок установления премий**

5.1 Единовременное премирование сотрудников учреждения производится на основании приказа заведующего дошкольным учреждением в следующих случаях:

-К праздничным юбилейным датам;

-По результатам работы за учебный год.

-К праздникам международному женскому дню 8 марта, к дню защитника отечества, к профессиональному празднику дню дошкольного работника.

-По итогам работы за календарный год.

5.2 Работникам учреждения устанавливаются следующие премиальные выплаты:

- В связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет);
- При увольнении в связи с уходом на пенсию, проработавшим в учреждении не менее 5 лет.

#### 5.3 Основными условиями премирования являются:

5.3.1 Строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, высокий уровень профессионализма в работе с детьми;

5.3.2 Неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, четкое соблюдение Кодекса педагогической этики, Правил внутреннего трудового распорядка дошкольного учреждения;

5.3.3 Образцовое соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- 5.3.4 Образцовое соблюдение Санитарных правил и норм устройства и содержания помещений дошкольного учреждения;
- 5.3.5 Четкое и своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений;
- 5.3.6 Отсутствие у работника дисциплинарных взысканий, в том числе отсутствие замечаний контролирующих органов (Роспотребнадзор, Госпожнадзора и пр.)
- 5.3.7 Создание в соответствии с современными требованиями условий для воспитательно – образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологический и физиологический комфорт, эстетика оформления помещений) и поддержание помещений детского сада в идеальном порядке;
- 5.3.8 Выполнение неотложных аварийно-восстановительных и других срочных работ;
- 5.3.9 Отсутствие случаев травматизма воспитанников
- 5.3.10 Выполнение плана детодней ((по СанПиН 2.4.1.2660-10, Изменения №1), стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников (на более 10% от нормы);
- 5.3.11 Качественная организация детского питания;
- 5.3.12 Профессиональное и плодотворное сотрудничество с родителями, активное вовлечение родителей в образовательный процесс, отсутствие жалоб со стороны родителей;
- 5.3.13 Бережное отношение к имуществу дошкольного учреждения;
- 5.3.14 Участие в дополнительных работах, не входящих в круг должностных обязанностей, взаимовыручка;
- 5.3.15 Предоставление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, области, города, России и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы, связь с наукой;
- 5.3.16 Получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- 5.3.17 Активное участие в мероприятиях дошкольного учреждения, субботниках, массовых праздниках, в подготовке учреждения к новому учебному году.

5.4 Премия по результатам работы за учебный год выплачивается всем штатным работникам, проработавшим в учреждении полный учебный год. Временным работникам вознаграждение по итогам работы за год не выплачивается.

5.5 Вознаграждение за общие результаты труда в отчетном году выплачивается после подведения итогов деятельности дошкольного учреждения на заседании Совета трудового коллектива из остаточного фонда заработной платы и производится в полном размере при условии снижения заболеваемости и повышения качества работы.

5.6 Премирование производится на основании представления заведующего, профсоюзной организации ДООУ и по согласованию с комиссией по материальному поощрению.

5.7 Премия сотрудникам по результатам работы за учебный год не выплачивается:

5.7.1 При наличии дисциплинарных взысканий в течение календарного года;

5.7.2 При неисполнении или некачественном исполнении работы в соответствии с должностными инструкциями;

5.7.3 При наличии несчастного случая с воспитанником, произошедшего во время пребывания воспитанника в дошкольном учреждении, повлекшего за собой необходимость содержания воспитанника дома или в лечебном учреждении;

5.7.4 При установлении факта появления сотрудника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5.7.5 При установлении факта прогула (отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

5.7.6 При установлении факта совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением выполнения воспитательных функций.

5.8 Премияльное вознаграждение сотрудников уменьшается на 50% в следующих случаях:

- 5.8.1 Нарушение трудовой или исполнительской дисциплины;
- 5.8.2 Нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- 5.8.3 Нарушение требований по охране труда, правил пожарной безопасности;
- 5.8.4 Нарушение Инструкции по организации охраны жизни и здоровья детей;
- 5.8.5 Рост детской заболеваемости, связанный с нарушением санитарно-эпидемиологического режима, режима питания и пр.;
- 5.8.6 Халатное отношение к сохранности материальных ценностей;
- 5.8.7 Обоснованные жалобы родителей (на низкое качество воспитательно-образовательной работы, невнимательное и грубое отношение к детям, нарушение педагогической этики и пр.);
- 5.8.8 Отсутствие результатов во взаимодействии с семьями воспитанников (отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации и пр.);
- 5.8.9 Наличие задолженности по оплате за содержание детей;
- 5.8.10 Нарушение больничного режима.

5.9 Все случаи депремирования рассматриваются заведующим, профсоюзом и комиссией по материальному поощрению.

#### **6. Порядок оказания материальной помощи**

6.1 Материальная помощь сотрудникам дошкольного учреждения оказывается только из фонда материального поощрения.

6.2 Материальная помощь сотрудникам оказывается:

- при стихийных бедствиях;
- при несчастных случаях;
- в целях социальной поддержки (похороны ближайших родственников, длительные или тяжелые заболевания сотрудников, неотложные и обязательные затраты рядового порядка и пр.)

6.3 Материальная помощь выплачивается в следующем порядке:

- 6.3.1 При стихийных бедствиях и несчастных случаях – на основании заявления сотрудника и приказа заведующего;
- 6.3.2 В целях социальной поддержки – на основании заявления работника и приказа заведующего по согласованию с органами общественного самоуправления учреждения.