

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад №35
«Березка» ЗМР РТ

Протокол № _____ от 04.04.19 г.



Н.А.Гаранина
«Детский сад №35 «Березка»ЗМР РТ

Н.А.Гаранина
Приказ № 3/1 от 22.02.2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Халиуллина Н.Ю. Халиуллина Н.Ю.

Положение
об оплате труда и стимулировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения
« Детский сад №35 «Березка»
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

Общие положения

1.1. Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения « Детский сад №35 «Березка» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан

(далее в Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами Организации. Настоящее Положение имеет целью повышение мотивации к труду работников организации, обеспечение материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда: выполнении плановых заданий, снижении затрат на производство единицы продукции (работ, услуг), совершенствовании технологических процессов, творческом и ответственном отношении к труду, проявлении инициативы, дисциплинированности, ответственности работников.

1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Организацией на основании заключенных трудовых договоров

1. Система оплаты труда

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников Организации с учетом специфики организации труда и его оплаты.
- 1.2. В Организации устанавливается повременная система оплаты труда.
- 1.3. При повременной системе оплаты труда работникам оплачивается то время, которое они фактически отработали. При этом труд работников оплачивается исходя:
 - из установленного должностного оклада;
 - из часовой тарифной ставки.
 - Оплата за работу в ночное время – размер повышения оплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 20 процентов часовой тарифной

Размеры часовых (дневных) тарифных ставок и должностных окладов для различных работников организации указываются в штатном расписании и в трудовом договоре работника.

- 1.1. Должностной оклад в полном размере выплачивается работнику при условии отработки или в соответствующем месяце установленной нормы рабочего времени.
- 1.2. Работникам, труд которых оплачивается, исходя из часовых тарифных ставок, заработная плата начисляется за количество часов, которые он фактически отработал в соответствующем месяце.
- 1.3. Заработная плата выплачивается работникам 10 и 25 числа каждого месяца.

2. ПОРЯДОК, РАЗМЕРЫ И КРИТЕРИИ УСТАНОВЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И ДОПЛАТ)

Работникам могут выплачиваться надбавки, доплаты, премии:

- Основанием для приказа генерального директора на установление стимулирующей надбавки и доплаты является представление руководителя структурного подразделения с обоснованием такой выплаты и с резолюцией соответствующего директора филиала и визой главного бухгалтера.

- Конкретные показатели качества и интенсивности труда сотрудников подразделений организации представляются соответствующими руководителями подразделений на утверждение генеральному директору.

- Размер стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты) пересматривается руководителем структурного подразделения при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другое подразделение, в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

- Размер стимулирующей выплаты (надбавки и доплаты) для каждого работника определяется в твердой денежной сумме или в процентах от должностного оклада (тарифной ставки) при наличии свободных денежных средств и учитываются в составе расходов на оплату труда.

- Выплата доплат компенсационного характера производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- Все стимулирующие выплаты (надбавки и доплаты), выплачиваемые работнику включаются в средний заработок во всех случаях его начисления.

2.1. Виды стимулирующих надбавок и доплат:

2.1.1. Работникам могут выплачиваться:

- надбавки могут устанавливаться в размере до 100% ежемесячно к должностному окладу.

2.1.2. **Надбавка за выслугу лет** назначается работникам, которые проработали в организации долгое время.

Порядок определения суммы надбавки представлен в таблице № 1

Таблица № 1

Стаж работы (лет)	Надбавка (в руб.)
От 2,5	500

От 6	1000
От 10	2000

Работнику может выплачиваться доплата:

2.2. **Доплаты компенсационного характера**, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

2.2.1. **Доплата за напряженность в труде** устанавливается работникам, которые в силу своих служебных обязанностей выполняют работу, сопряженную с повышенной нагрузкой или интенсивностью труда в течение рабочего дня выплачивается в порядке, установленном в настоящем Положении.

2.2.2. **Доплата за совмещение профессий (должностей)** - устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение работником наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

2.2.3. **Доплата за расширение обслуживания, увеличение объема работы** - устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Под расширением зоны обслуживания и увеличением объема работы понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по той же профессии или должности.

2.2.4. **Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором** - устанавливается работнику в случае возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам), за которым сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. При этом выполнение обязанностей временно отсутствующего работника отличается от временного замещения, при котором работник исполняет обязанности по должности временно отсутствующего работника с освобождением на это время от основной работы. Порядок оплаты временного замещения предусматривает выплату замещающему работнику разницы между его фактическим окладом (должностным; персональным) и должностным окладом замещаемого работника.

2.2.5. **Иные доплаты** компенсационного характера, установленные законодательством Российской Федерации за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, производятся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.6. **Иные доплаты стимулирующего характера.**

4. ПРЕМИРОВАНИЕ

Виды премий, размер и порядок их определения:

4.1. **Единовременные (разовые) премии** могут выплачиваться работникам организации:

4.1.1. За высокие достижения в труде;

4.1.2. За активное участие ;

4.1.3. За внедрение мероприятий

4.1.4. За внедрение инновационных технологий в воспитательно-образовательный процесс;

обеспечением уставной деятельности организации, отклоняющихся от нормальных (сложность, срочность, знание и применение сложной техники).

4.1.5. Администрации (генеральному директору, руководителям подразделений) - за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности организации на выгодных условиях, личный вклад в постановку и реализацию новых эффективных проектов.

4.1.6. Совокупный размер материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается.

4.1.7. При выплате единовременных (разовых премий) круг премируемых лиц заранее не определяется. При этом учитывают:

- личный вклад работника в деятельность организации;
- результат работы подразделения, в котором выполняет трудовые обязанности работник;
- результат деятельности организации.

4.1.8. Единовременные (разовые) премии, выплачиваемые работнику, включаются в расчет среднего заработка во всех случаях его начисления.

4.2. **Единовременные поощрительные выплаты** могут выплачиваться работникам организации в связи:

- с государственными или профессиональными праздниками;
- со знаменательными или профессиональными юбилейными датами;
- с днем рождения работника.

4.2.1. Размер единовременной поощрительной выплаты устанавливается приказом генерального директора или доверенного лица и максимальными размерами не ограничивается. При этом учитывается личный вклад работника в деятельность организации.

4.3. **Порядок утверждения, начисления и выплаты премий (единовременных поощрительных выплат).**

4.3.1. Премирование работников организации производится на основании приказа (распоряжения) генерального директора организации (доверенного лица) по представлению руководителей подразделений.

4.3.2. Единовременное (разовое) премирование, предусмотренное п. п. 6.1.1. настоящего Положения, осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.

4.3.3. Основанием издания приказа о единовременном премировании работников в случаях, предусмотренных п. п. 6.1., 6.2. настоящего Положения, является мотивированное представление руководителя подразделения.

4.3.4. Премирование работников организации зависит от финансового положения организации и осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности организации.

4.3.5. Премии, предусмотренные п. 6.1 настоящего Положения, выплачиваемые работнику, включаются в расчет среднего заработка во всех случаях его начисления и учитываются в составе расходов на оплату труда.

4.3.6. Премии, предусмотренные п. 6.2 настоящего Положения, выплачиваются за счет прибыли организации, оставшейся после налогообложения, включаются в расчет среднего заработка и учитываются в составе расходов на оплату труда.

4.3.7. Работникам, отработавшим в организации неполный календарный год, премия по итогам работы за год может быть выплачена по усмотрению генерального директора организации.

4.3.8. Работникам премия начисляется за фактически отработанное в отчетном периоде время.

5. ОКАЗАНИЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

5.1. Материальная помощь оказывается работнику по его письменному заявлению на имя генерального директора организации или директора филиала организации в следующих случаях:

- рождение ребенка работника;
- тяжелой болезни работника либо члена его семьи, находящегося на его иждивении;
- смерти близких родственников (супруга (и), ребенка, родителей, а в случае смерти работника, членам его семьи (по их письменному обращению);
- экстремальных ситуаций, повлекшие за собой большой материальный ущерб (пожары, аварии, стихийные бедствия);
- тяжелое материальное положение.

5.2. Размер материальной помощи устанавливается по усмотрению генерального директора или доверенного лица.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на главного бухгалтера организации.
- 6.2. Работников ознакомить под роспись с настоящим Положением.
- 6.3. В настоящее Положение могут вноситься изменения в порядке установленном действующим законодательством.