

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
02.09.2019 г. протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий
МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1»
Е.С. Трукшина
Приказ №132 от 02.09.2019



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда и стимулировании
работников Муниципального дошкольного образовательного бюджетного
учреждения «Кудровский детский сад комбинированного вида №1»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда между работодателем, муниципальным дошкольным образовательным бюджетным учреждением «Кудровский детский сад комбинированного вида №1» (далее – МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1») и работниками учреждения (далее - работники)

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановления Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 19.09.2017 № 2545 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по видам экономической деятельности, Постановления Администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области № 2576 от 24.08.2018 « Об утверждении штатных нормативов руководителей, специалистов, технических исполнителей (учебно-вспомогательного персонала), относимых к категории служащих и рабочих для муниципальных образовательных учреждений, финансируемых из бюджета МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области», Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1» в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и эффективного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Положение определяет порядок установления доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, порядок материального поощрения (премирования) за интенсивность, высокое качество и результаты работы, порядок выплаты материальной помощи.

1.5. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются распорядительным актом Учреждения.

2. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

2.1. **Месячный фонд оплаты труда работников** Учреждения формируется как сумма фондов:

- на оплату должностных окладов работников по штатному расписанию;
- на оплату компенсационных выплат;
- на оплату стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

Годовой фонд оплаты труда учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

Годовой фонд оплаты труда формируется за счет средств на возмещение затрат на оказание муниципального задания - оплаты труда педагогических работников, административного и вспомогательного персонала из областного бюджета; выполнение услуг по присмотру и уходу - оплата труда технического персонала Учреждения из муниципального бюджета; за счёт средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (платные услуги, гранты, средств, безвозмездно от физических и юридических лиц и т.д.)

2.3. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма:

- расходов на выплату должностных окладов всех штатных единиц по штатному расписанию;
- расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат;
- расходов на осуществление стимулирующих выплат

2.4. **Общий фонд должностных окладов работников** определяется как сумма всех штатных единиц по штатному расписанию Учреждения.

2.5. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

2.6. Экономия фонда оплаты труда может быть направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

3. Должностные оклады.

3.1. Размер должностного оклада работника устанавливается в трудовом договоре (эффективном контракте).

3.2. Определение размеров должностных окладов по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

3.3. Должностной оклад работников (кроме руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) формируется путем умножения расчетной величины на межуровневый коэффициент.

3.4. Расчетная величина утверждается Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.5. Размеры межуровневых коэффициентов работников МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1» приведены в **Приложении № 1** к настоящему Положению.

3.5. Уровень образования работников определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

3.6. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре (эффективном контракте) в зависимости от масштаба управления и среднего должностного оклада (ставки заработной платы для педагогических работников) работников, относимых к основному персоналу МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1» (далее - СДО). Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады (ставки заработной платы для педагогических работников) основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя учреждения штатному расписанию.

3.7. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников, указанных в п.3.6

3.8. При изменении должностных окладов (ставок заработной платы для педагогических работников) работников основного персонала учреждения одновременно производится перерасчет должностного оклада руководителя соответствующего учреждения.

3.9. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются приказом по учреждению соответственно в размере 90 и 80% от должностного оклада руководителя.

3.10 Масштаб управления зависит от объемных показателей деятельности учреждения, учитываемых при определении группы по оплате труда. Коэффициент, выраженный в количестве СДО, применяемый для расчета должностного оклада руководителей учреждений (кроме прочих учреждений) в зависимости от группы по оплате труда, утвержденной приказом учредителя.

4. Компенсационные выплаты.

4.1. Компенсационные выплаты, утвержденные Постановлением администрации МО «Всеволожский муниципальный район», устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу.

4.2. Размеры компенсационных выплат работникам МДОБУ «Кудровский ДСКВ №1» указаны в **Приложении № 2**. Перечисленные компенсационные выплаты финансируются за счет средств областного и местного бюджета.

4.7. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

4.8. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ.

4.9. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

4.10. Повышенная оплата за сверхурочную работу осуществляется в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством.

4.11. Доплаты устанавливаются приказом по учреждению в рублях или в процентном отношении к должностному окладу работников.

5. Фонд стимулирующих выплат.

5.1. Фонд стимулирующего характера формируется в соответствии с распоряжением Комитета по образованию МО «Всеволожский муниципальный район», устанавливается в процентном соотношении к фонду должностных окладов учреждения.

5.2. В целях усиления материальной заинтересованности сотрудников в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, повышении степени ответственности за порученный участок работы в учреждении назначаются и выплачиваются выплаты стимулирующего характера с учетом следующего перечня:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы в муниципальных и государственных образовательных учреждениях (кроме административного персонала),

Категория работников	стаж непрерывной работы	% от должностного оклада	Сроки установления выплат
Работники Учреждения (за исключением административного персонала)	От 1 года до 5 лет	10	Устанавливаются на учебный год
	От 5 лет до 10 лет	15	
	От 10 лет до 15 лет	20	
	Свыше 15 лет	30	

- персональные надбавки;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, учебный год, год);
премиальные выплаты к праздничным, юбилейным датам (50, 55 лет и каждые последующие пять лет) и определяется в отношении работников Учреждения, имеющего основания на данные выплаты, в том числе персональные надбавки.

5.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- ✓ успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;
- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- ✓ участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

5.4. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы для педагогических работников):

5.4.1. Работникам, имеющим ученую степень по профилю деятельности, если иное не предусмотрено настоящим Положением, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за ученую степень в размерах:

- кандидата наук – 1500 руб.;
- доктора наук – 3500 руб.

5.4.2. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

- почетное звание «Народный» - 30 процентов;
- почетное звание «Заслуженный» - 20 процентов;
- звание «Почетный учитель» - 20 процентов;
- звание «Почетный учитель Ленинградской области» - 20 процентов;
- почетное звание "Почетный работник общего образования РФ" - 10 процентов;
- почетное звание «Отличник народного просвещения» - 10 процентов.

При наличии у работника нескольких почетных званий (званий) персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

5.4.3. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы для педагогических работников) за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.

5.4.4. Персональная надбавка устанавливается педагогическим работникам за квалификационную категорию в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 30 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию - 20 процентов;

5.4.5. Работникам Учреждения, за исключением руководителей и педагогических работников, устанавливается персональная надбавка за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:

- имеющим высшую квалификационную категорию - 15 процентов;
- имеющим первую квалификационную категорию - 10 процентов;

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

5.4.6. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного) - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня принятия решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени.

5.4.7. За интенсивность, высокие результаты работы и за качество выполняемых работ в соответствии с критериями.

5.4.8. Педагогическим работникам стимулирующие выплаты устанавливаются на основании оценочного листа сотрудника. Оценочный лист заполняется педагогическим работником, передается заместителю заведующего по воспитательной работе. Комиссия, состав которой избирается на общем собрании, рассматривает оценочный лист каждого работника, согласовывает оценочный лист и оформляет сводный протокол. На основании сводного протокола издается приказ по МДОБУ «Об установлении выплат стимулирующего характера педагогическим работникам». Подсчет баллов производится ежемесячно. Оценочный лист оформляется в отношении педагогического работника с учетом фактически отработанного им времени в МДОБУ в конкретном месяце.

В случае, если педагогический работник находился в очередном отпуске, учебном отпуске, отпуске за свой счет (административном отпуске), а также отсутствовал в связи с временной нетрудоспособностью (в связи с болезнью) и/или по уходу за больным, выплата надбавки стимулирующего характера осуществляется пропорционально отработанному времени в конкретном месяце (за фактические рабочие дни).

Если педагогический работник отсутствовал полный календарный месяц по вышеуказанным обстоятельствам, то оценочный лист на него не заполняется, а надбавки стимулирующего характера не выплачиваются.

В случае травмы у воспитанника, оценочный лист педагога не рассматривается. Расчетный размер надбавки по каждому педагогическому работнику МДОБУ определяется с учетом набранного количества баллов и «стоимости» единицы балла по МДОБУ. При условии наличия денежных средств, оставшихся по итогам работы за каждый месяц, стоимость одного балла увеличивается. «Стоимость» балла указывается в сводном протоколе.

Подсчет баллов проводится один раз в месяц.

5.4.8. Персональные надбавки, стимулирующие выплаты устанавливаются на определенный срок, в котором указываются основания (критерии) для установления определенных размеров надбавки, стимулирующих выплат конкретному работнику, период выплаты, размер. Надбавка, стимулирующие выплаты устанавливаются в фиксированной сумме или в процентном соотношении к должностному окладу.

5.4.9. Персональные надбавки, стимулирующие выплаты, имеющие постоянный характер, включаются в тарификационный список и выплачиваются в течении учебного года.

5.4.10. Персональные надбавки, стимулирующие выплаты, рассчитанные в процентном соотношении к должностному окладу или на основании бально-рейтинговой системы, имеющие переменный характер в тарификационные списки не вносятся.

5.4.11. Максимальный размер выплат стимулирующего характера не ограничен.

5.4.12. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера руководителю учреждения определяется на основании приказа учредителя.

5.4.13. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом.

6. Премияльные выплаты.

6.1. Премии выплачиваются при наличии свободного остатка средств в пределах фонда оплаты труда учреждения.

6.2. Размер единовременных премий устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.3. При наличии оснований, в целях поощрения работников за выполненную работу им выплачиваются премияльные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, учебный год, 9 месяцев, год);
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;
- премия за высокие результаты работы;
- премия за участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций, по итогам конкурсов;
- активное участие в праздниках, массовых мероприятиях, субботниках;
- представление творческого опыта работы на открытых занятиях для коллег района, области и участие в других мероприятиях по распространению опыта работы;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.
- иные основания по приказу директора учреждения.

6.4. Премии выплачиваются в связи с профессиональными праздниками; праздничными датами (в том числе федеральными праздниками), юбилейными датами (50-55-60-65-летием и т.д.), с уходом на пенсию.

6.5. Премия начисляется за фактически отработанное время. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

6.6. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется распорядительным актом Учреждения. Может быть установлено несколько премий за разные периоды работы. Например, по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

6.7. Премия не выплачивается при наличии существенных замечаний инспекционного контроля, по результатам проверок, при внесении дисциплинарного взыскания.

7. Материальная помощь.

7.1 Экономия фонда оплаты труда может направлена на осуществление стимулирующих выплат, а также на оказание материальной помощи.

7.2. Материальная помощь – это выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику по следующим основаниям:

- работнику либо семье умершего работника, либо по представлению непосредственного руководителя. В особых случаях по данному основанию оказывается материальная помощь бывшим работникам, вышедшим на пенсию на основании их заявления.

- утрата личного имущества в результате пожара, совершенного преступления или стихийного бедствия на основании справок из соответствующих органов (местного самоуправления, внутренних дел, противопожарной службы и др.) – в размере до 25000,00 рублей;

- смерти близких родственников (жены, мужа, детей, родителей) работника, на основании копий свидетельств о смерти и документа, подтверждающие родственные отношения.

-рождения ребенка, при предоставлении копии свидетельства о рождении ребенка в размере – до 10000,00 рублей;

-в связи с регистрацией брака, при предоставлении копий свидетельства о браке в размере – до 10000,00 рублей

- особой нуждемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем (ранением, травмой), заболеванием, несчастным случаем, аварией, при предоставлении соответствующих медицинских справок, заключением и других подтверждающих документов, в части сумм, не подлежащих вычету по ст. 219 НК РФ – до 30000, 00 рублей;

- острой необходимости (тяжелой жизненной ситуацией) по другим уважительным причинам.

7.3. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

8. Оплата труда.

8.1. При начислении заработной платы сотрудникам, направленном в однодневные командировки (служебные разъезды, совещания, семинары, курсы повышения квалификации и т.д.), расчет производится по тарификации, так как однодневные поездки не считаются командировками и соответственно суточные, проезд не оплачивается.

8.2. Работникам направленным на обучение работодателем или самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитете или программа магистратуры по заочной или очно-заочной форме обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляется учебный отпуск с сохранением среднего заработка.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка.

8.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

9.1. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления на расчетный счет в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

- 9.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки:
- 5 числа каждого месяца выплачивать заработную плату за предыдущий месяц;
 - 20 числа каждого месяца выплачивать заработную плату за первую половину текущего месяца.
- При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.3. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- 9.4. Руководитель обеспечивает не позднее одного рабочего дня до даты выплаты заработной платы за вторую половину месяца каждому работнику Учреждения расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающееся за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая к выплате.
- 9.5. Руководитель обеспечивает выплату заработной платы работнику Учреждения путем безналичного ее перечисления на расчетный счет работника Учреждения в банке, реквизиты которого представлены работником в письменном виде руководителю Учреждения.

10. Заключительные положения

- 8.1. Положение вступает в силу с 02.09.2019 года и действует до принятия нового.
- 8.2. Контроль за обоснованным и объективным применением настоящего Положения осуществляет тарификационная комиссия.
- 8.3. Изменения и дополнения к настоящему Положению могут производиться на основании изменений действующего законодательства.