

ПРИНЯТО:  
Собранием общим трудового  
коллектива ДОУ  
Протокол № 1  
от «26» 01 2024 г.



УТВЕРЖДАЮ:  
заведующая МДОУ  
д/с №4 «Олимпийский»  
А.В. Шереметьева  
приказ 34/01-08  
от «26» 01 2024 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе оплаты труда и выплатам компенсационного, стимулирующего и социального характера работников

#### Муниципального дошкольного образовательного учреждения детского сада №4 «Олимпийский» (МДОУ д/с №4 «Олимпийский»)

### 1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников МДОУ д/с №4 «Олимпийский» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Угличского муниципального района от 13.04.2023 г. №362 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 25.03.2020. №356 «Об оплате труда работников учреждений системы образования Угличского муниципального района и признании утратившим силу постановления Администрации района от 29.01.2018 №73» (с изменениями, действующими на текущую дату).

1.2. Положение распространяется на работников МДОУ д/с №4 «Олимпийский» (далее - ДОУ), организация образовательного процесса в которой осуществляется за счет средств областного бюджета и средств бюджета Угличского муниципального района.

1.3. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОР) работников ДОУ, порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера.

Система оплаты труда работников ДОУ устанавливается соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, Угличского района, а также Положением.

1.4. Основными целями формирования система оплаты труда работников ДОУ являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работников к качественному труду;
- создание условий для привлечения в отрасль высококвалифицированных специалистов;
- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.5. Основными задачами формирования системы оплаты труда работников ДОУ являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;
- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;
- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;
- привлечение в образовательное учреждение молодых кадров;
- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательных учреждений.

1.6. Формирование системы оплаты труда работников ДОУ базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм трудового законодательства Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;
- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников ДОУ;
- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;
- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.7. ДОУ, руководствуясь Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Угличского муниципального района, утверждаемой постановлением Администрации Угличского муниципального района, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами, в пределах средств на оплату труда работников, в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

1.8. ДОУ утверждает штатное расписание на начало учебного и финансового года и представляет его учредителю.

1.9. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем ДОУ по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.10. Система оплаты труда ДОУ включает в себя:

- должностные оклады
- повышающие коэффициенты
- выплаты компенсационного характера
- выплаты стимулирующего характера
- выплаты социального характера.

## 2. Должностные оклады работников ДОУ

2.1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый (применяемая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

2.2. Основным критерием для определения размеров должностных окладов руководящих работников ДОУ являются группы по оплате их труда, определяемые на основе объёмных показателей деятельности учреждений.

К объёмным показателям деятельности учреждения относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обслуживаемых человек, режим работы, организационная структура ДОУ, функциональность деятельности и другие показатели. Перечень объёмных показателей деятельности учреждения и порядок отнесения к группам по оплате труда руководителей утверждаются приказом Управления образования АУМР.

2.3. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.4. Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы производится путем внесения изменений в настоящее Положение или издания отдельного правового акта по Ярославской области (или на уровне Администрации УМР).

2.5. Изменение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников производится с момента наступления этого права по заявлению работника в случаях:

- получения образования или восстановления документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- увеличение педагогического стажа работы (на основании нормативно-правовых актов Ярославской области);

- присвоения квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

### 2.1. Должностные оклады руководителей работников

Наименование должности работника	Месячные должностные оклады по группам оплаты труда, в рублях
1	2
Руководитель (заведующий(-ая)), имеющий стаж руководящей работы:	
- от 0 до 5 лет	21452
- от 5 лет и более	25098
Главный бухгалтер, имеющий стаж руководящей работы:	
- от 0 до 5 лет	16392
- от 5 лет и более	20038

### 2.2. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников, работающих в дошкольных группах ДОУ, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования

№ п/п	Наименование должности	Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов в месяц, в рублях			
		образование	стаж педагогической работы		
			от 0 до 10 лет	от 10 до 15 лет	от 15 лет и более
1	2	3	4	5	6
1	Старший воспитатель, воспитатель, имеющий:	высшее профессиональное	13342	14176	15010
	- I квалификационную категорию		16678	17512	18346
	- высшую квалификационную категорию		20014	20848	21681
		среднее профессиональное	12509	13342	14176
	- I квалификационную категорию		15844	16678	17512
	- высшую квалификационную категорию		19180	20014	20848
2	Учитель-дефектолог, учитель-логопед, имеющий:	высшее профессиональное	12092	12925	13759
	- I квалификационную категорию		15427	16261	17095
	- высшую квалификационную категорию		18763	19597	20431
		среднее профессиональное	11258	12092	12925
	- I квалификационную категорию		14593	15427	16261

	категорию				
	- высшую квалификационную категорию		17929	18763	19597
3	Педагог-психолог, музыкальный руководитель, педагог дополнительного образования, инструктор по физкультуре, имеющий:	высшее профессиональное	10424	11258	12092
	- I квалификационную категорию		13759	14593	15427
	- высшую квалификационную категорию		17095	17929	18763
		среднее профессиональное	9590	10424	11258
	- I квалификационную категорию		12925	13759	14593
	- высшую квалификационную категорию		16261	17095	17929

### 2.3. Должностные оклады специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников ДОУ

#### *Профессии рабочих первого уровня*

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Дворник, уборщик служебных помещений	6132

#### *Профессии рабочих второго уровня*

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
2	Кладовщик, кастелянша, машинист (рабочий) по стирке спецодежды, сторож (вахтер), рабочий по обслуживанию здания, кухонный рабочий	6573-7899

#### *Учебно-вспомогательный персонал первого и второго уровней*

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Помощник воспитателя	6132-7457
2	Младший воспитатель	7017-8341

#### *Должности служащих первого уровня*

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Делопроизводитель	6573-7899

### Должности служащих второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Повар	7457-8783
2	Заведующий хозяйством	7679-9005
3	Шеф -повар (заведующий производством)	7899-9225

### Должности служащих третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности	Должностные оклады с учетом коэффициентов в месяц, в рублях
1	Бухгалтер, контрактный управляющий	8341-9667

### 3. Коэффициенты ДОУ

Коэффициент:

- коэффициент специфики работы ОУ (0,1 – 0,5).

Коэффициент специфики работы ОУ (Кс) включает в себя:

- повышение должностных окладов (ставок заработной платы);
- компенсационные выплаты.

№ п/п	Перечень условий для повышения должностных окладов, а также виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
1. Повышение должностных окладов		
1	За работу в (группах) для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 – 20 %, Кс = 0,15 – 0,2
2	Для выпускников государственных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приёме на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент (Ккв) на срок два года	Ккв 0,2
3	Педагогическим работникам ОУ, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением после окончания образовательной организации среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет*	30 %, Кс = 0,3

\* Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику ДОУ прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение должностных окладов (ставок заработной платы) по двум основаниям и более, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (базовой ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

### 4. Выплаты компенсационного характера

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и

размеры выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым законодательством.

№ п/п	Перечень оснований	Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу
1	За работу в ночное время	35 % часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
2	За работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса Российской Федерации
3	За работу в неблагоприятных (или вредных) условиях труда	12 %, К = 0,12
4	Воспитателям, помощникам воспитателей, младшим воспитателям и другим работникам за переработку рабочего времени, работу, выполняемую за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, за отсутствующего работника	в соответствии со статьями 149, 152 Трудового кодекса Российской Федерации

Надбавка компенсационного характера устанавливается и производится на основании приказа заведующего ДОУ и действует до момента отсутствия основания.

### 5. Выплаты стимулирующего характера

Выплаты стимулирующего характера включают в себя: выплаты за наличие почетного звания, государственных наград; выплаты по результатам оценки эффективности деятельности работника в соответствии с показателями, утвержденными приказом заведующего ДОУ; выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей; поощрение по результатам эффективности, в соответствии с показателями, утвержденными приказом заведующего ДОУ; разовое премирование при наличии экономии фонда оплаты труда.

Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда ДОУ, который устанавливается учредителем при формировании нормативных затрат, на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности работников ДОУ.

#### 5.1. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных надбавок к должностному окладу, процентов
1.	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности*	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации*	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения*	20%

4	Педагогические работники, реализующие программы дошкольного образования (за исключением учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей воспитанников с ОВЗ)	20 %
---	--	------

При одновременном наличии у работников ДОУ оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 5.1.(1), 5.1.(2) надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.(2).

При одновременном наличии у работников ДОУ оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 5.1.(1), 5.1.(2), и 5.1.(3), надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом 5.1.(3).

Надбавки, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются и производятся на основании приказа заведующего ДОУ.

## **5.2. Выплаты по результатам оценки эффективности деятельности работника за календарный год**

1. Оценка эффективности деятельности педагогического работника учреждения проводится в два этапа (далее - эффективность Работника):

### 1 этап - самооценка эффективности Работника учреждения.

Первый этап проводится работником самостоятельно путем определения количества баллов по конкретному критерию и показателю эффективности работника в соответствии со значениями, установленными приказом заведующего по соответствующим педагогическим должностям ежегодно.

Результаты самооценки эффективности работник учреждения заносит в специальную оценочную карту критериев и показателей эффективности работника и направляет её в Комиссию не позднее 20 числа месяца, предшествующего месяцу назначения доплат за эффективность (за полугодие).

### 2 этап - оценка эффективности Работника учреждения Комиссией.

Оценка эффективности работника проводится Комиссией по рассмотрению вопросов о порядке установления стимулирующих выплат и выплат социального характера путем анализа результатов самооценки работника и оперативной информации, имеющейся в распоряжении руководителя ДОУ.

По результатам оценки члены Комиссии не позднее 1 числа месяца назначения доплат, заполняют протокол, включающий итоговую форму сводной таблицы оценки эффективности работников учреждения и представляют её заведующему ДОУ.

В ходе 2 этапа оценки эффективности у работников учреждения могут быть запрошены дополнительные подтверждающие материалы.

Далее заведующим издаётся приказ «О назначении доплат по результатам оценки эффективности работникам» за указанный период.

2. Заседания Комиссии правомочны в случае присутствия на заседании не менее чем 2/3 её членов. Комиссия принимает решение простым большинством голосов. Решения комиссии оформляются протоколом. Протоколы ведет секретарь. По результатам оценки эффективности работников учреждения Комиссия принимает решение о размерах стимулирующих выплат работникам на текущий финансовый период (полугодие).

3. По результатам оценки эффективности работник учреждения может быть признан:

- работник с высоким уровнем эффективности;
- работник со средним уровнем эффективности;
- работник с низким уровнем эффективности.

4. Выплаты по результатам оценки эффективности деятельности работников осуществляются ежемесячно, начисляются в два периода календарного года: с января по август, с сентября по декабрь с учётом критериев и показателей эффективности работника и количества баллов (в соответствии с результатами итоговой оценки). Но размер (денежный «вес») одного балла в период может изменяться в зависимости от имеющихся средств ФОТ в ДОУ.

5. Результаты оценки доводятся заведующим до работников учреждения приказом не позднее 1 числа месяца назначения доплат за эффективность работника.

6. Работник учреждения несет ответственность за предоставление полных и достоверных данных о числовых значениях показателей его эффективности. В случае недостоверности или неполноты представленных данных Комиссия запрашивает у работника недостающую и/или уточненную информацию.

6. Результаты оценки эффективности работника учреждения служат основанием для принятия управленческого решения:

- об установлении стимулирующих выплат на текущий финансовый период;
- о проведении дополнительных проверок (контроля) деятельности работника;
- о принятии иных мер по повышению эффективности работника.

### 5.3. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей

Выплаты стимулирующего характера за дополнительную работу производятся в пределах оставшейся после утверждения в соответствии с разделом 5.2 Положения суммы стимулирующей фонда оплаты труда, рассчитанной на основании утвержденных показателей и критериев. Выплаты за дополнительную работу не предполагают дублирование прямых должностных обязанностей работника ДОУ, установленных должностной инструкцией, или выплат иного характера.

№ п/п	Виды работ, за которые установлены выплаты	Критерии, на основании которых установлены выплаты	Размеры доплат и надбавок (% от должностного оклада) или руб.)
1	2	3	4
<i>Педагогические работники</i>			
1	Работа общественным инспектором по охране/защите/ прав детства	Сбор информации, просветительская работа с семьями, комиссией по ОПДН	30%
2	Работа уполномоченным по охране прав участников образовательных отношений	Сбор документации, ведение и хранение данных	5%
3	Общественная работа в коллективе ДОУ	Сбор информации о ветеранах труда, просветительская, досуговая деятельность в коллективе и др.	20%
4	Работа в творческой группе в рамках инновационной деятельности в ДОУ: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие у ДОУ статуса базовой образовательной площадки различного уровня (инновационная деятельность*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральный</li> <li>• региональный</li> <li>• муниципальный</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Наличие у ДОУ статуса опорной, инновационной образовательной площадки различного уровня (инновационная деятельность*)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• федеральный</li> <li>• региональный</li> <li>• муниципальный</li> <li>• соискатель регионального или федерального уровня</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>30%</li> <li>20%</li> <li>10%</li> <li>5%</li> </ul>
5	Работа по обновлению	Обновление информации на сайте	35 %



	информации (наполнению информацией) сайтов и иных информационных ресурсов, необходимых для функционирования ОУ (работа с сайтами*)	образовательного учреждения, в группе социальных сетях, взаимодействие с ММЦ по данному вопросу	
		Заполнение сведений в АСИОУ, АИСДОУ, выгрузки посещаемости, отчетностей	45%
		работа с программой СИР, ПГС, выгрузки отчетности	10%
6	Осуществление руководства методическим объединением педагогов	Организация и проведение мероприятий МО	20%
7	Работа по сбору, оформлению аналитической информации в целях подготовки данных для аттестации педагогических работников (информатизация*)	Оформление и выгрузка аналитической информации по педагогическим работникам	20%
8	Увеличение объема работ сверх должностных обязанностей (или нагрузки)	Оформление, выдача, активация сертификатов ПФДО родителям воспитанников с 5 лет	30%
		Работа с библиотечным фондом	30%
		Систематизация и ведение архива	10%
		Работа с родителями детей комбинированной, общеразвивающей групп на логопедическом/дефектологическом/пункте по вопросам коррекции речи, психического развития	10%
		Работа на логопедическом пункте /дефектологическом пункте/, на группе детей с ОВЗ сверх основной нагрузки (от численности детей нагрузки)	6 ч. -25 % 8 ч.- 30% 10 ч.-40% 13 ч. -50% 20 ч. - 80% 25 ч. -100%
		Работа по проведению логопедического массажа воспитанникам с ОВЗ	10%
		Работа с группами детей сверх основной нагрузки (от численности детей, гр.)	2 гр.-40% 3-4 гр.-50%
<i>Учебно-вспомогательный, обслуживающий и административный персонал</i>			
9	Работа по формированию культурно-гигиенических навыков у воспитанников	младший воспитатель, помощник воспитателя	40%
10	Работа на группе детей раннего возраста (от 1 до 3 л.)	младший воспитатель, помощник воспитателя: увеличение объема работы, напряжённость с детьми раннего возраста	25%
11	Увеличение объема работ: -помощь в организации образовательного процесса в группе	младший воспитатель, помощник воспитателя	20%

	-физкультурно-оздоровительная работа		3000 руб.
12	Организация работы по начислению компенсации части родительской платы за содержание детей в ДОУ, а также дополнительный контроль по порядку её выплаты	сбор документации (заявления, справки от родителей, учет документации ПГС)	45%
		подготовка проектов приказов, расчеты	35%
13	Работа с сайтом ЕГИССО	заполнение данных, ведение документации	20%
14	Выполнение обязанностей инспектора по охране труда /в т.ч ЭБ/	заведующий хозяйством	50%
15	Материальная ответственность за основные средства, имущество, запасы в ДОУ	заведующий хозяйством, главный бухгалтер	70%
		бухгалтер, ответственные по питанию (младший воспитатель)	50%
		кладовщик	50%
		машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	25%
16	Работа и возложение ответственности по утилизации отходов	заведующий хозяйством: ведение документации, транспортировка, сдача отчетности	5000 руб.
17	Организация контроля на складе продуктов питания, пищеблоке	ответственный по питанию, бухгалтер: сбор и ведение документации, ревизионные проверки	60%
18	Работа с программой по питанию «Виженсофт»	ведение текущей и накопительной документации по питанию в д/с	20%
19	Работа с электронной системой документооборота «Меркурий»	сбор и внесение данных в системе	2000 руб.
20	Работа в программе «Честный знак»	контроль и внесение данных в программу	2000 руб.
21	Работа с поставщиками: ведение документации с соблюдением требований санитарно-эпидемиологических правил	работа с программой, ведение журналов, сдача отчетов, проверка сертификатов качества,	30%
22	Разгрузка продуктов питания	дополнительная помощь в разгрузке сырья и продуктов	30%
23	Работа по организации безопасности при входе в ДОУ (ведение журнала учёта посетителей)	сторож (вахтёр)	12%
24	Уборка помещения прачечной	машинист по стирке и ремонту спецодежды (белья)	10%
25	Работа, связанная с увеличенной площадью обслуживаемых помещений /территории/ ДОУ; нагрузки (расширение зоны обслуживания)	дворник, уборщик служебных помещений,	70%
		повар (совм.)	60%
26	Работа с системой закупок: оформление, регистрация, учет контрактов (договоров), работа с сайтами вышестоящих уровней, оформление, систематизация	Осуществление электронного и печатного документооборота по закупкам, работа с сайтами на вышестоящих уровнях	бухг.-60% гл.бухг.-70% отв.по контр. (мл.вос.)- 100%
		Систематизация и ведение архива	15000 руб.

и хранение документов текущего архива (дополнительный объём работ в системе)	(расширение зоны обслуживания*)	
	Работа с поставщиками по оказанию услуг	20%

Доплаты за дополнительную работу устанавливаются и производятся на основании приказа заведующего ДОУ и действуют до момента отсутствия основания.

#### 5.4. Поощрение разовое

5.4.1. Условием выплат разовых поощрений является выполнение важных заданий, достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей. Выплаты могут устанавливаться как в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, так и в абсолютных размерах (сумме) однократно в указанный период.

5.4.2. Конкретный размер средств, направленных на поощрительные выплаты, производится в пределах средств, предусмотренных фондом оплаты труда ДОУ.

№ п/п	Виды работ, за которые установлены выплаты	Размеры доплат и надбавок (% от должностного оклада) или руб.)
1	За выполнение особо важных (срочных) заданий в установленный срок, за инициативу работника	до 100%

#### 5.5. Премирование работников по результатам работы (эффективности)

5.5.1. Премия работнику выплачивается по итогам работы за полугодие (или год, квартал, месяц) за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, достижения в учебно-методической, воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности, в пределах фонда оплаты труда и при наличии средств ФОТ.

5.5.2. Для организации работы по премированию работников ДОУ по итогам работы за указанный период Комиссия по стимулированию проводит анализ работы работников с учётом показателей для работников разных должностей (педагогических работников, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала), утвержденных приказом заведующего за конкретный период.

5.5.3. Комиссия свои предложения о премировании работника представляет на предварительное рассмотрение заведующего по итогам полугодия (или года, квартала, месяца) в срок до 15 числа последнего месяца указанного периода текущего года.

5.5.4. Решение о премировании работников оформляется приказом заведующего.

5.5.5. Выплата премии по итогам работы за указанный период не производится (или уменьшается) в случае:

- нарушения Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение санитарно – эпидемиологического режима (цепочки инфекционных заболеваний детей), противопожарного режима, безопасности, правил охраны труда в течение отчётного периода, за которое назначается премия,
- в случае вынесения дисциплинарного взыскания в течение отчётного периода, за которое назначается премия,
- детский травматизм по вине работника в течение отчётного периода, за которое назначается премия.

#### 6. Выплаты социального характера

6.1. Выплаты социального характера - выплаты, направленные на социальную поддержку работников ОУ, не связанные с осуществлением ими трудовых функций.

6.2. Выплаты социального характера производятся при наличии экономии фонда оплаты труда по ДОУ.

№ п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты (% от должностного оклада)
1	Материальная помощь	Личное заявление работника	до 100%
2	Выплаты к юбилейным датам	Юбилейная дата (начиная с 50 лет через каждые 5 лет)	до 100%

6.3. Материальная помощь выплачивается 1 раз в календарный год на основании личного заявления работника, представленного руководителю ОУ.

6.4. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора/трех лет до выхода.

6.5 В случае смерти работника материальная помощь может быть выплачена ближайшему родственнику (родители, дети, родные брат и сестра, муж и жена) или лицу, находящемуся на иждивении умершего на день его смерти, по их заявлению при предъявлении соответствующих документов и при наличии средств ФОТ.

### **7. Минимальный уровень заработной платы работников образовательных учреждений**

Месячная заработная плата работников образовательных учреждений, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

### **8. Порядок и условия почасовой оплаты труда**

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников ДООУ применяется при оплате:

8.2. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

8.3. За педагогическую работу специалистов, привлекаемых для педагогической работы.

8.4. Размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

8.5 При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

### **9. Внесение изменений и дополнений в Положение**

Изменения и дополнения в данное Положение принимаются на заседании Общего собрания трудового коллектива (или педагогического совета) ДООУ и утверждаются приказом заведующего МДОУ д/с №4 «Олимпийский».