

Автономная некоммерческая организация Дошкольное образовательное учреждение «Солнышко»



Директор АНО ДОУ «Солнышко»

О.Ю.Бармакова

20 16 г.

Приказ от « 25 » августа 20 16 г № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, премировании, социальных гарантий, компенсационных,
стимулирующих и иных выплатах, предоставляемых работникам
Автономной некоммерческой организации
Дошкольного образовательного учреждения «Солнышко»
(АНО ДОУ «Солнышко»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях установления единой системы оплаты труда, премирования, обеспечения социальных гарантий, а также повышения материальной заинтересованности работников АНО ДОУ «Солнышко» (далее – Учреждения).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единый порядок принятия решений о дополнительных выплатах компенсационного и стимулирующего характера для работников Учреждения.

1.3. Система оплаты и стимулирования труда, определенная данным Положением, направлена на усиления социально-экономической, правовой защиты и материальной поддержки работников учреждения, стимулирования их заинтересованности в улучшении качества воспитательно - образовательного процесса, развития творчества и инициативы при проведении оздоровительной и учебно-воспитательной работы с детьми, снижения заболеваемости, в целях повышения трудовой дисциплины в ДОУ, повышение заинтересованности работников в достижении целей и задач Учреждения, мобилизацию их трудового потенциала, улучшения качества работы и повышения ответственности работников Учреждения, на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого работника, учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности ДОУ по реализации уставных целей.

1.4. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с приказом директора Учреждения (далее – Работодатель) и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров (далее – Работники).

1.5. Настоящее Положение распространяется в равной степени на Работников, работающих на условиях, как основного рабочего места, так и совместительства (внешнего или внутреннего).

1.6. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в соответствии с трудовым законодательством РФ, настоящим Положением, трудовыми договорами, иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Положение является локальным нормативным актом ДОУ, регулирующим порядок применения различных видов оплаты и определения размеров материального стимулирования, разрабатывается администрацией ДОУ и утверждается Директором совместно с Советом АНО ДОУ «Солнышко».

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате Работникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В Учреждении для всех работников устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, за исключением: работников охраны, которым установлен суммированный учет рабочего времени, педагогов дополнительного образования работающих на условиях внешнего совместительства, которым установлена индивидуальная оплата за каждое проведенное занятие в соответствии с представленными графиками работ.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы Работника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями). При этом наряду с заработной платой Работникам выплачивается материальное поощрение за выполнение трудовых функций в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Ежемесячная оплата труда работников Учреждения состоит из постоянной и переменной частей.

2.5. Постоянная часть оплаты труда является гарантированным денежным вознаграждением за выполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей. Постоянной частью заработной платы является оклад (должностной оклад) – это фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, согласно действующему штатному расписанию, который отражается в трудовом договоре и является гарантией минимального размера оплаты труда.

2.6. Переменной частью оплаты труда являются премии, а также надбавки и доплаты стимулирующего и/или компенсационного характера и иные выплаты.

2.7. Средства на установление материального стимулирования сотрудников выделяются администрацией Учреждения при формировании фонда материального стимулирования и могут расходоваться в установленном порядке.

2.8. Сумма стимулирующего характера в пределах средств, направленных на оплату труда, определяется ДОУ самостоятельно.

2.9. Выплаты премий, поощрений, надбавок, доплат сотрудникам учреждения облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством и учитываются при исчислении среднего заработка.

3. Составные части системы оплаты труда

3.1. Система оплаты труда работника Учреждения включает:

- заработную плату – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, установленную трудовым договором с этим работником;

- премии, компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и иные выплаты компенсационного характера), а также выплаты стимулирующего характера и иные выплаты.

3.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.3. Заработная плата выплачивается работнику ежемесячно в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) в порядке, предусмотренном трудовым договором и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.4. Заработная плата работника состоит из:

- должностного оклада
- доплат, выплат компенсационного и стимулирующего характера, надбавок и премий, предусмотренных настоящим Положением, законодательством Российской Федерации и иными локальными нормативными актами.

Размеры материального стимулирования сотрудникам минимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от дополнительного объема и качества работ, выполняемых ими.

3.5. За задержку выплаты заработной платы Учреждение несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Должностной оклад

4.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат, который выплачивается работнику пропорционально отработанному времени (согласно Табелю учета рабочего времени).

4.2. Размер ежемесячного должностного оклада работника Учреждения закрепляется в трудовом договоре с ним в соответствии со штатным расписанием Учреждения и зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

4.3. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения.

5. Порядок оформления Табеля учета рабочего времени

5.1. В соответствии со статьей 91 Трудового кодекса Российской Федерации, Учреждение обязано вести учет рабочего времени, фактически отработанным каждым работником.

5.2. Основным документом по учету рабочего времени является Табель учета рабочего времени, который оформляется на бумажном носителе по унифицированной форме Т-13, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 №1 (далее – Табель). Основанием для формирования Табеля являются сведения о присутствии и отсутствии работников на работе, формирующиеся в Отделе кадров.

5.3. Основанием для включения и исключения работника из Табеля являются приказы Учреждения о приеме и увольнении работников Учреждения.

5.4. Отработанное работником время учитывается с момента, когда работник фактически приступил к исполнению своих трудовых обязанностей, определенных трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и до момента увольнения работника.

5.5. Контроль рабочего времени работников возлагается на Отдел кадров Учреждения.

5.6. При отсутствии работника на рабочем месте по неустановленной причине более 4-х часов подряд в течение рабочего дня или при отсутствии работника на рабочем месте в

течение всего рабочего дня, начальник Отдела кадров проводит работу по выяснению причин отсутствия работника и сообщает директору Учреждения о создавшейся ситуации и составляет соответствующий акт.

5.7. Табель является основным документом для начисления заработной платы работникам Учреждения. По окончании расчетов по заработной плате Табель, как первичный учетный документ, подлежит хранению в бухгалтерии.

6. Начисление и выплата заработной платы.

6.1. Заработная плата начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

6.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором Учреждения.

6.3. Табели учета рабочего времени заполняет и подписывает начальник Отдела кадров. Утверждает табель директор Учреждения.

6.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий период, заработная плата начисляется за фактически отработанное время.

6.5. Определение размеров заработной платы по основной и совмещаемой должностям (видам работ), а также по должностям, занимаемых в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (виду работ).

6.6. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления на указанный лицевой расчетный счёт банковской карты работника на условиях, предусмотренных трудовым договором.

6.7. Перед выплатой заработной платы каждому Работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. Выплата заработной платы за текущий месяц производится не реже чем каждые полмесяца 12 и 27 числа.

6.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.10. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично Работнику.

6.11. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.12. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете.

6.13. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.14. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи в Учреждение документов, удостоверяющих смерть Работника.

7. Источники финансирования поощрительного фонда

7.1. Источниками формирования поощрительного фонда АНО ДОУ «Солнышко» являются:

- экономия фонда заработной платы;
- доходы от финансово-хозяйственной деятельности;

-целевые взносы государственных, частных, общественных, кооперативных, религиозных и иных организаций, всех заинтересованных юридических, а также физических лиц;

- иные источники поступления, не противоречащие Уставу учреждения и действующему законодательству РФ.

8. Ежемесячное премирование работников Учреждения

8.1. В целях стимулирования работников ДОО применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки;
- доплаты;
- премии;
- материальная помощь.

8.2. Надбавки устанавливаются работникам Учреждения, занимающие штатные должности и выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период в соответствии с настоящим Положением.

Размеры применяемых надбавок устанавливаются ежемесячно приказом директора АНО ДОО «Солнышко» в твердой денежной сумме, максимальный размер которых по итогам работы не ограничен следующим сотрудникам:

- материально-ответственным работникам;
- педагогам за участие в экспериментальной работе;
- работникам за дополнительную нагрузку и напряженность труда;
- за высокую результативность и качество работы;
- за высокие достижения в труде;
- за успешное выполнение наиболее сложных работ;
- за высокую напряженность и интенсивность труда.

8.3. Доплаты устанавливаются за выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей.

Доплата за совмещение профессий, увеличение объема выполняемых работ или расширение зоны обслуживания в пределах штатного расписания и фонда оплаты труда, предусмотренного по совмещаемым должностям. Доплата за совмещение профессий или выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливается в дополнительном соглашении к трудовому договору и оформляется приказом директора Учреждения в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности.

8.4. Премии – не гарантированная дополнительная часть заработной платы, выплачивается за достижение высоких результатов труда ДОО в целом. В ДОО применяется индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, направленное на мотивацию работников. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определённый период.

Показатели премирования работников Учреждения:

- соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей, соблюдение расписания занятий;
- соблюдение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- соблюдение Санитарных правил устройства и содержания детских дошкольных учреждений;
- качественную уборку помещений;
- высокое качество оздоровительной работы с детьми;
- высокий процент посещаемости детей, за стабильно низкий процент заболеваемости детей;

- своевременное и качественное оформление учетно-отчетной документации;
- реализацию утвержденной образовательной программы;
- личный творческий вклад в оснащение воспитательно-образовательного процесса ДОО;
- образцовую организацию детского питания, его разнообразие;
- соблюдение технологии приготовления пищи;
- соблюдение графика выдачи пищи;
- внешний вид всех сотрудников ДОО;
- сотрудничество и взаимодействие с родителями;
- активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях;
- по итогам работы за весь учебный год.

Приказом директора Учреждения могут устанавливаться премии конкретным работникам за достижение высоких индивидуальных результатов:

- за выполнение показателей премирования по результатам работы Учреждения в течение определенного периода всем категориям работников Учреждения;
- лица, проработавшие полный расчетный период, могут быть премированы с учетом их трудового вклада и фактически проработанного времени;
- по итогам работы полугодия и года производятся премиальные выплаты за общие результаты работы каждого сотрудника на основании личного вклада в развитие Учреждения.

8.5. Списки работников для премирования формируются Главным бухгалтером и передаются для рассмотрения и утверждения директору Учреждения до 05-го числа следующего за отчетным месяца.

8.6. После принятия решения директором Учреждения, списки работников Учреждения с указанием размера премии передаются Главному бухгалтеру для подготовки приказа о премировании работников и начисления премии работникам Учреждения.

8.7. Премирование по итогам работы за определенный период осуществляется за счет экономии фонда оплаты труда, предусмотренное по смете на текущий год.

8.8. По решению директора Учреждения:

Размер премии Работнику Учреждения может быть снижен частично или полностью по следующим основаниям:

- нарушение выполнения обязанностей, отраженных в Должностной инструкции;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение Правил охраны труда и техники пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение педагогической этики;
- обоснованных жалоб со стороны родителей (за низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям);
- детского травматизма по вине работника;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- небрежного отношения к ведению рабочей документации;
- отсутствие результатов в работе с семьями (наличие задолженностей по родительской оплате, отсутствие взаимопонимания, конфликтные ситуации);
- в случае роста детской заболеваемости детей;
- некачественное приготовление пищи;
- нарушения санитарных норм приготовления пищи;
- несвоевременного обеспечения сменяемости белья.
- грубое нарушение Инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- систематическое не соблюдение трудовой дисциплины;
- умышленная порча и/или утрата имущества Учреждения;

- систематическое нарушение правил этики;
- недобросовестное отношение к работе;
- наличие в тот же период, который принят в качестве расчетного для премирования дисциплинарного взыскания за:
 - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе и/или по просьбе Работника. Указанное распоряжение оформляется приказом директора Учреждения

8.9. Все вышеуказанные случаи рассматриваются директором Учреждения в индивидуальном порядке. Выплата премий производится на основании приказа директора Учреждения в сроки, установленные для выплаты заработной платы.

9. Показатели оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников

П.1 Эффективность реализации образовательной программы ДОУ.

П.2 Эффективность инновационной, научно-исследовательской и творческой деятельности.

П.3 Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников.

П.4 Эффективность организационной деятельности, работа с семьей.

П.5 Показатели, понижающие надбавки за интенсивность и качество.

Критерии для определения эффективности деятельности	Уточняющие показатели	Наличие подтверждающих документов
1.	2.	3.
П.1 Эффективность реализации образовательной программы ДОУ		
Личный вклад педагога в создании развивающей среды в группе и на территории участка; Использование в деятельности наглядных материалов: картин, пособий, игр, игрушек;	Обновление, расширение систематизация материалов развивающей среды группы; Благоустройство, озеленение, оформление участка и веранды группы;	Перечень работ по созданию предметно-развивающей среды и оформлению участков групп;
Наличие и качество продуктов совместной деятельности;	Проекты, макеты, выставки, коллективные работы и т.д.;	Наличие работ и продуктов совместной деятельности;
Позитивная публичная оценка деятельности педагога; Отзывы родителей;		Журнал обращений граждан; Сайт ДОУ; Отзывы родителей;

Владение техническими средствами обучения и их освоение;		
Постоянное повышение уровня самообразования педагогов;	Реализация прочитанного материала в деятельности;	
Эффективность образовательного процесса	По итогам результата мониторинга в % - высокий уровень;	
П.2 Эффективность инновационной, научно-исследовательской и творческой деятельности		
Руководство и активное участие в работе проектных и творческих групп;	Участие в работе групп; Генерирование новых идей, предложений, направлений и их реализация;	Отчет о выполненных мероприятиях;
Ведение научно-исследовательской деятельности;	Участие в научно-практических конференциях; публикация статей; проведение экспериментальной работы в группе (наличие плана экспериментальной работы, отчетность и результативность)	Отчет по экспериментальной деятельности;
Проведение мероприятий публичного характера; Открытый показ образовательной деятельности;	Подготовка и проведение занятий, праздников, спектаклей, досуговых и других развивающих мероприятий;	Фото и виде-отчеты педагогов групп на сайте ДОУ (группы);
П.3 Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность воспитанников		
Сохранение и укрепление здоровья воспитанников;	Закаливание, правильное проведение прогулок.	Фото-отчеты педагогов групп на сайте ДОУ (группы)
Организация и проведение мероприятий, способствующих укреплению и сохранению здоровья детей	Праздники здоровья, дни здоровья, утренняя и дневная гимнастики и т.д.	Конспекты и фото-отчеты педагогов групп на сайте ДОУ (группы)
Отсутствие травматизма воспитанников группы во время образовательного процесса;		Отчет по травме;
Посещаемость воспитанниками группы;	Доля воспитанников, фактически посещающих	Табель посещаемости детей; Информация старшей

	группу; Выполнение планового показателя посещения воспитанниками группы;	медицинской сестры о посещаемости детей;
П.4 Эффективность организационной деятельности		
Открытые мероприятия, в том числе участие и качественная организация;	Проведение праздников, утренников, спектаклей и других развлекательных мероприятий.	Фото-отчет на сайте ДОУ; Информация старшего воспитателя;
Организация работы по своевременному внесению родительской платы за содержание детей в ДОУ и оказанию платных услуг;	Отсутствие задолженности родителей за содержание ребенка;	Информация бухгалтера;
Презентация детского сада перед родителями;		
Обновление содержания сайта ДОУ;		Справка старшего воспитателя;
П.5 Показатели, понижающие надбавки за интенсивность и качество		
Нарушение Устава ДОУ; должностных инструкций; Правил внутреннего трудового распорядка;		Докладные старшего воспитателя;
Травматизм воспитанников группы ДОУ во время образовательного процесса;	Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;	Отчет по травме;
Наличие обоснованных жалоб и обращений родителей в отношении педагогического работника;		Журнал обращений граждан; сайт ДОУ; Отчет старшего воспитателя;
Нарушение трудовой дисциплины;	Неисполнение или несвоевременное исполнение распоряжений, приказов, мероприятий годового плана; Не предоставление информации	Докладные старшего воспитателя;
Несвоевременное оформление перспективного и календарного планирования образовательного процесса		Рабочий журнал педагога

10. Социальные гарантии и иные выплаты

10.1. Временная нетрудоспособность, оформленная листком нетрудоспособности, оплачивается работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации и исходя из заработной платы согласно штатному расписанию Учреждения. Расчет производится в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для определения размеров пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, утвержденными приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

10.2. Работникам Учреждения предоставляются иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации в установленном порядке и размерах.

11. Ответственность Работодателя

11.1. За задержку выплаты заработной платы Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за Работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

12. Заключительные положения

12.1. Во всем ином, что не оговорено в настоящем Положении, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и локальные нормативные акты Учреждения.