

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАДОУ №12
«Берёзка»

С.Н. Почитаева
Протокол от 30.08.2017 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 01.09.2017 г. №143 - ОД

Заведующий МАДОУ №12
«Берёзка»

М.А. Коротунов



**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда
и премировании работников
МАДОУ №12 «Берёзка»**

г. Реутов
2017г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения Работников МАДОУ №12 «Берёзка», именуемой далее по тексту "Работодатель".

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, именуемых далее по тексту "Работники", осуществляющих у Работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ним трудовых договоров.

1.3. В настоящем Положении под заработной платой понимаются денежные средства, выплачиваемые Работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые Работникам в связи с выполнением трудовых обязанностей в соответствии с законодательством РФ, трудовыми договорами, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Заработная плата Работников включает в себя:

1.4.1. Основную, постоянную часть.

1.4.2. Часть, зависящую от результатов труда Работника.

1.4.3. Дополнительные переменные части на компенсационные покрытия, начисляемые отдельным категориям работников по решению руководства учреждения на основании существующего положения.

1.5. Основная, постоянная часть оплаты труда включают в себя:

1.5.1. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности.

1.5.2. Должностные оклады Работников устанавливаются в трудовых договорах в соответствии со штатным расписанием.

1.5.3. Размер должностного оклада не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

1.5.4. Постоянная часть оплаты труда Работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

1.5.5. Табели учета рабочего времени заполняют уполномоченные сотрудники в каждом подразделении и предоставляют их в бухгалтерию не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным.

1.5.6. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды:

1.5.7. Время нахождения Работников в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках.

1.5.8. Время нахождения Работников в отпуске без сохранения заработной платы.

1.5.9. Время нахождения Работников в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

1.5.10. Период временной нетрудоспособности.

1.5.11. Период, в течение которого Работники были отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

1.5.12. Период, в течение которого Работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине Работников.

1.6. Переменная часть оплаты труда состоит из:

1.6.1. Доплат и надбавок к окладам, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

1.6.2. Дополнительной премиальной части, размер которой утверждается приказом руководителя учреждения.

1.6.3. Доплата за работу в праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

1.6.4. При сменной работе применяется суммированный учет рабочего времени в течение установленного периода, при этом смены могут быть разной продолжительности. Возникающие при этом графике сменности недоработки и переработки сверх смены регулируются в рамках установленного периода рабочего времени и могут по желанию работника компенсироваться соответствующим уменьшением других смен, дополнительными днями отдыха.

1.6.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

1.6.6. Доплата и надбавки за индивидуальные результаты работы устанавливаются работникам в индивидуальном порядке на основании приказов (распоряжений) руководителя предприятия.

1.6.7. В целях повышения трудовой дисциплины может применяться механизм депремирования, уменьшается размер премиальной части оплаты труда на величину процента депремирования в соответствии с общим перечнем нарушений или полностью теряет право на ее получение.

1.6.8. Размер премиальной части оплаты труда отдельным работникам может быть увеличен или уменьшен по решению руководителя предприятия как в процентном соотношении, так и в суммарном выражении.

1.6.9. При обнаружении фактов несвоевременного и (или) некачественного выполнения работ и оказания услуг руководители, специалисты и сотрудники, по вине которых допущены нарушения, лишаются премиальной части оплаты труда за те месяцы, когда были выявлены эти факты, независимо от привлечения работников в установленном порядке к дисциплинарной или другим видам ответственности.

1.6.10. Конкретный размер премиальной части устанавливается в зависимости от наличия средств, которые предприятие может использовать на эти цели.

2. ПРЕМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее премирование.

2.2. Премии выплачиваются по результатам работы за месяц.

2.3. Размер премии устанавливается приказом (распоряжением) Работодателя.

2.4. Премии выплачиваются из фонда оплаты труда Работодателя. Размер премии зависит от:

-качества выполненных работ и (или) оказанных услуг.

-личного вклада в выполнение уставных задач Работодателя;

-своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей;

-активного участия и личного вклада в реализацию проектов;

-качественного и оперативного выполнения других особо важных заданий и особо срочных работ.

2.5. В случае неудовлетворительной работы отдельных Работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений трудовой дисциплины, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательстве РФ, на основании служебной записки Руководителя структурного подразделения о допущенном нарушении такие Работники могут быть частично или полностью лишены премии.

2.6. Работники могут быть частично или полностью лишены премии в следующих случаях:

-невыполнения или ненадлежащего выполнения должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностными инструкциями;

-невыполнения инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и техники безопасности;

- нарушения установленных администрацией требований оформления документации и результатов работ;
- нарушения сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- нарушения трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;
- невыполнения приказов, указаний и поручений непосредственного руководства либо администрации;
- наличия претензий, жалоб непосредственного руководства, администрации, либо; родителей (законных представителей) обучающихся;
- необеспечения сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;
- упушения и искажения отчетности;
- совершения иных нарушений, установленных трудовым законодательством в качестве основания для наложения дисциплинарного взыскания и увольнения.

2.7. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

2.8. Служебные записки на имя руководителя предприятия по вопросам премирования или депремирования работников предоставляются не позднее 5 числа каждого месяца, следующего за расчетным.

3. ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ

3.1. Оклад начисляется Работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

3.2. Оклад выплачивается Работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор.

3.3. Сроки выплаты работникам заработной платы: 7 и 23 числа текущего месяца.

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

3.5. При прекращении действия трудового договора Работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении Работников.

3.6. Оплата отпуска Работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если Работники своевременно подали заявление об отпуске.

3.7. При направлении Работников организации в командировку для выполнения служебного поручения Работодатель компенсирует период нахождения в командировке оплатой исходя из оклада согласно штатному расписанию.

3.8. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

3.9. Премии и надбавки не могут быть потребованы Работником в одностороннем порядке, даже если такие выплаты производились неоднократно.

3.10. Перед выплатой 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 к выплате.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

4.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

С ПОЛОЖЕНИЕМ О КОМПЕНСАЦИОННЫХ И СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
РАБОТНИКАМ МАДОУ №12 «Берёзка»

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

1. Аванян И.В.
2. Айсина Г.Н.
3. Акопян Т.Г.
4. Алиева Э.Д.
5. Андрианова Л.А.
6. Арутюнян Ш.Р.
7. Бардина С.В.
8. Беклемищева О.И.
9. Берляева М.Н.
10. Бологова О.А.
11. Борматенкова А.Н.
12. Валова Н.В.
13. Вальнова С.Н.
14. Василичук И.В.
15. Гаврилина Н.Н.
16. Газзаева С.С.
17. Гридчина А.В.
18. Давлетбаева Т.А.
19. Дихтяр В.А.
20. Елистратова К.Е.
21. Ермакова М.В.
22. Кабелева М.А.
23. Карева Л.Г.
24. Качалов В.Н.
25. Кирюхина И.В.
26. Клименко Н.Б.
27. Клименко О.С.
28. Кожемякина О.В.

Иванов
Айсина
Акопян
Алиева
Андрианова
Арутюнян
Бардина
Беклемищева
Берляева
Бологова
Борматенкова
Валова
Вальнова
Василичук
Гаврилина
Газзаева
Гридчина
Давлетбаева
Дихтяр
Елистратова
Ермакова
Кабелева
Карева
Качалов
Кирюхина
Клименко
Клименко
Кожемякина

29. Колобова Л.И.
30. Коротунова М.А.
31. Косилова С.П.
32. Костомарова О.
33. Кулиничева Т.И.
34. Куроедова И.А.
35. Лысенко И.А.
36. Магомедова Ш.Г.
37. Максимова С.В.
38. Малкина Е.А.
39. Маргарян Л.С.
40. Марейчева Л.В.
41. Маркина С.В.
42. Мартыненко И.В.
43. Меркулова Е.А.
44. Миронова О.А.
45. Михайлова Т.В.
46. Мусин К.Р.
47. Нилова Т.А.
48. Норвардян М.Х.
49. Нурмагомедова З.Н.
50. Ольховик Н.В.
51. Осипова Е.Н.
52. Основина О.А.
53. Павлинова Т.А.
54. Павлова Е.А.
55. Пастухов М.А.
56. Пахомова С.Ю.
57. Петькова В.А.
58. Писаревская Н.Н.

[Handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list on the left, written on horizontal lines.]

- 59.Потапова Л.И.
60.Почитаева Е.Н.
61.Прокопенко Э.М.
62.Пузаков А.А.
63.Родина И.Г.
64.Рузанова С.А.
65.Саакян А.В.
66.Свиридова А.В.
67.Семенова Л.В.
68.Степура И.В.
69.Ткачева И.Л.
70.Трубицын А.М.
71.Тулузановский И.Г.
72.Умярова А.Г.
73.Федотова О.А.
74.Хачатрян Э.В.
75.Хребтова О.Ю.
76.Цимбалюк Е.А.
77.Чечета И.А.
78.Шакирзянова Т.А.
79.Шарабанова Е.В.
80.Шаталова Л.В.
81.Шкатова М.М.

[Handwritten signatures in blue ink on lined paper, corresponding to the list of names on the left.]