

Согласовано

Председатель профсоюзной организации
/Дубовик О.Н.

Протокол заседания профкома
№ 10 от 25. 05. 2026 г.

Рассмотрено и принято на общем собрании
работников
Протокол № 5 от 25.05.2026 г.



Утверждаю

Заведующий Д/с «Родничок» р.п. Чишмы
Грешнова О.Ю.

Приказ № 84 от 29.05.2026 г.

Положение
о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Чишмы
муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан

р.п. Чишмы, 2026г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (в дальнейшем по тексту – Положение) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок установления выплат стимулирующего характера для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (в дальнейшем по тексту – Д/с «Родничок» р.п. Чишмы, ДОУ).

1.2. Стимулирующие выплаты направлены на усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества деятельности, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, повышении профессионального мастерства, мотивации на достижение высоких результатов труда.

1.3. Система стимулирования включает поощрительные выплаты по результатам труда всем категориям работников ДОУ, включая совместителей. Установление стимулирующих выплат, несвязанных с результативностью труда, не допускается.

1.4. Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от эффективности труда работника. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы. Размеры стимулирующих выплат зависят от наличия средств в фонде оплаты труда.

1.5. Настоящее Положение принимается общим собранием работников ДОУ, утверждается и вводится в действие приказом заведующего ДОУ.

1.6. Срок данного положения не ограничен. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Виды стимулирующих выплат

2.1. В целях материального стимулирования работников в ДОУ применяются следующие виды материального стимулирования:

- Ежемесячные выплаты стимулирующего характера - надбавки, доплаты, повышающий коэффициент (*Раздел 8. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера. Положение об оплате труда работников Д/с «Родничок» р.п. Чишмы*) на весь учебный год.

- премия - *Раздел 6 настоящего Положения*

- материальная помощь (*п.8.16. Раздела 8. Положение об оплате труда работников Д/с «Родничок» р.п. Чишмы*)

2.1.1. Стимулирующие выплаты за интенсивность результативность и качество профессиональной деятельности, устанавливаются с целью материальной поддержки конкретного сотрудника в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности профессиональной деятельности.

2.1.2. Премии выплачиваются:

- к праздничным датам (единовременное денежное вознаграждение) в честь Дня дошкольного работника, Международного женского дня, Дня Республики Башкортостан и иных юбилейных и праздничных дат, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Размер единовременного денежного вознаграждения (премии), выплачиваемого одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

- по окончании отчетного периода - по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иной период (при наличии экономии денежных средств) устанавливаются с целью материальной поддержки конкретного сотрудника в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности профессиональной деятельности, высокие результаты работы;

- за выполнение особо важных и сложных заданий;

- за выполнение срочных работ по просьбе администрации;

- по итогам значимых мероприятий.

Целью выплаты премий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде.

2.2. Критерии для премирования и иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения и отражаются в индивидуальных оценочных листах работников по установленным должностям (*Приложение 1*).

3. Порядок установления выплат стимулирующего и премиального характера

3.1. Установление стимулирующих доплат и надбавок стимулирующего характера, повышающих коэффициентов в Учреждении обеспечивается на принципах объективности оценки деятельности работников, коллегиальности, открытости и гласности в соответствии разделом 8 Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан.

3.2. Перечень видов выплат стимулирующего характера определяется Разделом 2 настоящего Положения, перечень критериев оценки выплат стимулирующего характера – пп.2.2 настоящего Положения.

3.3. Выплаты стимулирующего и премиального характера педагогическому персоналу, занятому реализацией образовательных программ в ДОУ, работникам из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала производятся при наличии экономии фонда оплаты труда, на основании приказа по ДОУ и протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих и премиальных выплат. Размер выплат стимулирующего характера для конкретного работника определяется в соответствии с личным вкладом работника.

3.6. Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений.

3.6. Работникам Учреждения, отсутствующим на рабочем месте в течение всего периода, за который устанавливаются стимулирующие выплаты (премии и иные поощрительные выплаты), по причинам: заболевания, отпуска без сохранения заработной платы, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов и других уважительных причин, стимулирующие выплаты – (премии и иные поощрительные выплаты) - не выплачиваются.

3.7. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней, стимулирующие и премиальные выплаты выплачиваются пропорционально отработанному времени.

3.8. Работникам, вновь поступившим на работу, стимулирующие и премиальные выплаты производятся за отработанное время от даты приема на работу.

3.9. Размер выплат стимулирующего и премиального характера работникам Учреждения может устанавливаться по итогам работы как в баллах, в пределах средств утвержденных ДОУ на оплату труда работников, так и в абсолютном размере.

Максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы не ограничен.

3.11. Сумма выплат стимулирующего и премиального характера может изменяться в соответствии с выделенными денежными средствами.

3.12. Стимулирующие и (или) премиальные выплаты могут быть отменены или изменены в размерах.

3.13. Стимулирующие и премиальные выплаты работникам по показателям качества и результативности профессиональной деятельности работников распределяются комиссией по выплатам стимулирующего характера.

4. Состав Комиссии и порядок ее работы

4.1. Для решения вопросов по установлению выплат всех видов стимулирующего характера в образовательном учреждении создается Комиссия по выплатам стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад комбинированного вида «Родничок» р.п. Чишмы муниципального района Чишминский район Республики Башкортостан (далее – Комиссия).

4.2. Основной задачей Комиссии является оценка эффективности и результативности деятельности всех работников ОУ на основе выполнения показателей эффективности профессиональной деятельности работников.

4.3. Комиссия ежегодно избирается на Общем собрании работников образовательного

учреждения в начале учебного года из числа административно-управленческого персонала, работников ДООУ в составе не менее 5 человек.

4.4. Персональный состав Комиссии определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель ДООУ издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего и премиального характера на текущий учебный год».

Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

4.5. В состав Комиссии включаются:

От работодателя:

- старший воспитатель;
- старшая медицинская сестра;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной части;

От работников:

- председатель первичной профсоюзной организации;
- члены коллектива, включённые в состав Комиссии путём выборов.

4.6. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель комиссии:

- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- несет ответственность за оформление и хранение индивидуальных карт работников
- предварительно изучает документы и представляет их на заседании комиссии;

Секретарь комиссии:

- оказывает содействия председателю комиссии в решении организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- оформляет протокол заседания комиссии.

4.7. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

4.8. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

4.9. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов.

4.11. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами Комиссии.

4.13. Комиссия:

-рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;

-осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение размера выплат стимулирующего характера на следующий период. Кроме этого, при установлении баллов по критериям.

-запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;

-принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;

-на основании всех материалов комиссия заполняет индивидуальные оценочные листы работников для определения размера стимулирующих выплат (Приложение 1) и оформляет сводный оценочный лист (Приложение 2);

-знакомит работников с данными сводного оценочного листа под роспись;

-утвержденный комиссией сводный оценочный лист подписывается председателем и членами комиссии и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера.

Протокол направляется заведующему ДОУ для рассмотрения и согласования в течение 3-х дней после заседания комиссии.

4.14. На основании протокола комиссии, руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, который доводится работникам под личную подпись.

4.15. В процессе рассмотрения индивидуальных карт работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов, набранных работниками учреждения по категориям работников.

4.16. Стимулирование работников осуществляется по балльной системе с учетом выполнения критериев.

Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: сумма средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера для каждой категории работников, делится на количество набранных работниками баллов.

Исходя из количества набранных работником баллов, производится определение суммы выплат стимулирующего характера: стоимость одного балла умножается на количество установленных в индивидуальной карте работника баллов.

Денежный вес - цена балла определяется путём деления размера стимулирующей части или части экономии фонда оплаты труда (ФОТ) работников дошкольного образовательного учреждения на общую сумму баллов всех работников.

Расчет стоимости балла производится по формуле:

$$S = \text{ФОТ ст} / (N1 + N2 + N3 + Nn), \text{ где}$$

S – стоимость одного балла;

ФОТ ст – стимулирующая часть фонда оплаты труда;

N1, N2, ..., Nn – количество баллов.

4.17. Размер надбавки определяется в абсолютной величине (в рублях). Указанная величина получается умножением набранного работником количества баллов на «цену» одного балла, которая определяется путем деления суммы выделенных средств на количество баллов, набранных всеми работниками.

4.18. Расчет «цены» балла производится исходя из следующих условий:

- сумма начислений работникам учреждения не может превышать фонд оплаты труда по всем статьям дохода;

- стоимость балла определяется по разным категориям работникам для достижения целевого показателя по каждой категории работников.

4.19. Заведующий издает приказ о стимулирующих выплатах и/или премировании и передает его в бухгалтерию в сроки, установленные для сдачи документов по начислению заработной платы в текущий месяц.

4.20. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств заведующий может приостановить выплаты стимулирующего и/или премиального характера или отменить их.

5. Права работника

5.1. В случае несогласия работника с итоговым баллом оценки профессиональной деятельности, утвержденным Комиссией после ознакомления с решением Комиссии, работник в течение 1 (одного) рабочего дня вправе подать, а Комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника (апелляция) о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

5.2. Апелляция подается на имя председателя Комиссии с указанием конкретных пунктов критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

5.3. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт (факты) нарушений в оценке результативности его деятельности, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п.

5.4. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

5.5. На основании поданной апелляции председатель Комиссии в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание, на которое в обязательном порядке приглашаются члены Комиссии и работник, подавший апелляцию. Члены Комиссии

проводят проверку правильности оценки, данной Комиссией.

5.6. Комиссия должна дать работнику обоснованное письменное или устное (по желанию работника) разъяснение (обсуждение обращения заносится в протокол Комиссии) по результатам проверки в течение 2-х дней после принятия и рассмотрения заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, отраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.7. В случае несогласия с разъяснением Комиссии, работник имеет право обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения в соответствии с гл. 60 ТК РФ.

5.8. Оценка, данная Комиссией или Комиссией по трудовым спорам на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается её решением. Исправленные данные оценки отражаются в оценочном листе и протоколе.

5.9. О решениях, принятых Комиссией, работники учреждения имеют право на защиту персональных данных в части, их касающейся.

6. Порядок и условия премирования

6.1. Премия — это денежная сумма, которая может выплачиваться работникам сверх оклада (должностного оклада) в целях поощрения достигнутых успехов в труде на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников ДОУ:

- в связи с государственными или профессиональными праздниками в честь Дня дошкольного работника, Международного женского дня, Дня Республики Башкортостан и иных юбилейных и праздничных дат, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

- знаменательными и юбилейными датами - датами (женщинам и мужчинам в связи с 50-летием, женщинам в связи с 55-летием, мужчинам в связи с 60-летием), регистрацией заключения брака, выходом на пенсию и прекращением трудовой деятельности по должности в ДОУ;

- по окончании отчетного периода - по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год или иной период (при наличии экономии денежных средств) устанавливаются с целью материальной поддержки конкретного сотрудника в соответствии с показателями и критериями оценки эффективности профессиональной деятельности, высокие результаты работы;

- за выполнение особо важных, сложных заданий, срочных работ по просьбе администрации;

- по итогам значимых мероприятий - конкурс профессионального мастерства.

6.2. Выплаты единовременных (разовых) премий могут производиться:

- по решению работодателя, при согласовании с председателем ППК;

- по решению комиссии по установлению выплат стимулирующего характера.

6.3. Премирование работников ДОУ проводится с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени. Размер премии, выплачиваемой одному работнику, предельными размерами не ограничивается.

6.4. Предложение о виде премирования выносит заведующий. При определении размера премии учитывается степень важности, качество, оперативность, интенсивность труда, добросовестное и творческое отношение к работе в премируемый период.

6.5. Премирование производится при условии отсутствия дисциплинарных взысканий в том периоде, за который начисляется премия.

6.6. Работникам могут быть выплачены единовременные премии при наличии экономии оплаты труда.

6.7. Решение о виде и размере премирования работников заведующий оформляет приказом и доводится до работников под личную подпись.

6.9. Основными условиями премирования являются:

- строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции;
- неукоснительное соблюдение норм трудовой дисциплины, правил внутреннего

распорядка, четкое, своевременное исполнение распорядительных документов, решений, приказов;

- качественное, своевременное выполнение плановых мероприятий;
- отсутствие случаев травматизма воспитанников;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей);
- участие в общественной деятельности Учреждения;
- отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов.

6.10. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей, совершения нарушений, перечисленных в настоящем Положении, трудовом договоре, иных локальных нормативных актах или законодательства РФ, старший воспитатель, старшая медицинская сестра, зам. зав. по АХЧ представляет заведующему Д/с «Родничок» р.п. Чишмы служебную записку (или результаты контроля) о допущенном нарушении с предложениями о частичном или полном лишении работника премии.

6.11. Условия премирования, не связанные с результативностью труда, не допускаются.

6.12. Выплаты производятся только в период действия трудового договора и прекращаются при окончании трудовых отношений.

6.13. Депремирование невозможно для единовременных выплат (премий), выплачиваемых работникам по случаю каких-либо событий, праздников или памятных дат (День воспитателя, 8 Марта и др.).

7. Показатели, влияющие на уменьшение размера выплат стимулирующего характера

7.1. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, невыполнения ими должностных обязанностей решается вопрос о частичном или полном лишении работника стимулирующих выплат за:

● Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, Устава и должностных инструкций;

- при наличии действующих дисциплинарных взысканий;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей или взрослых;
- наличия нарушений по результатам проверок контролирующих или надзорных служб;
- нарушение работником педагогической этики;
- наличие обоснованных жалоб со стороны родителей (на низкое качество учебно-воспитательной работы) и персонала (за грубое, невнимательное отношение к детям);
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы;
- полностью за случай детского травматизма;
- непредставление подтверждающих критерии документов.

7.2. Заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХЧ, старшая медсестра, ответственные за проведение мероприятий, представляют в Комиссию имеющиеся материалы, являющиеся основаниями для снятия (частичное или полное) выплат стимулирующего характера.

7.3. Комиссия на своем заседании рассматривает представленные материалы и принимает решение о снятии (частичное или полное) выплат стимулирующего характера.

7.4. Все замечания, упущения и претензии к работникам должны иметь письменное подтверждение в виде приказа, распоряжения, служебной записки, докладной, справки, журнала обращений граждан или иного документа.

7.5. Решение заведующего ДОУ о депремировании работника оформляется в виде приказа с указанием периода и конкретных причин, за которые они устанавливаются. Работник должен быть ознакомлен под роспись с приказом.

7.6. При наличии у работника дисциплинарного взыскания, неснятого в порядке, предусмотренном статьей 194 ТК РФ, за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и трудовым договором, правил внутреннего трудового распорядка, при нарушениях трудовой и исполнительской дисциплины, нарушениях нормативных актов выплаты стимулирующего характера не устанавливаются на весь период взыскания.

Заведующий с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вправе предусмотреть условие о том, что снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов [ч. 3 ст. 135 ТК РФ].

8. Делопроизводство

8.1. Решения комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания (нумерация протоколов ведется с начала учебного года;
- число членов, присутствующих на заседании, и кто отсутствует (указывать причину), приглашенные работники
- вопрос повестки дня;
- критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам;
- решения комиссии;
- причины снижения или увеличения баллов;
- подписи председателя, секретаря и остальных членов комиссии.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по спорному вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 2х-дневный срок с указанием количества установленных баллов.

8.5. Протоколы заседаний комиссии хранятся в учреждении 3 года

8.6. Оценочные листы работников хранятся 1 год.

8.7. До истечения срока хранения документы (оценочные листы, протоколы) хранятся в учреждении, после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, неподлежащих хранению.

8.8. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Срок действия положения и условия внесения изменений и дополнений.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего Д/с «Родничок» р.п. Чишмы и действует до утверждения нового Положения (до изменения содержания коллективного договора, до изменений в ТК РФ и иных нормативных правовых актах содержащих нормы трудового права, положения об оплате труда).

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением.

10. Заключительные положения

10.1. Все выплаты стимулирующего характера производятся в пределах установленного фонда оплаты труда по профессиональным квалификационным группам.

10.2. Стимулирующие выплаты индексации не подлежат.

10.3. При отсутствии или недостатке бюджетных финансовых средств, заведующий ДОУ может приостановить выплаты стимулирующего характера, премий или отменить их, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.