

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка - детский сад «8 марта» г. Зернограда**
347740, Россия, Ростовская область, Зерноградский район, г. Зерноград, ул. им. Чкалова, дом
24/27, телефон 8(86359)41160, e – mail: 8_marta9@mail.ru, сайт: <http://8marta-zern.ucoz.site>

ИНН/КПП 6111011577/611101001, ОГРН 1026100957410,
р/с 03234643606180005800, БИК 016015102, л/с 20586Х81370

ПРИНЯТО:

Общим собранием
МБДОУ Центра развития ребенка -
д/с "8 марта" г. Зернограда

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МБДОУ
Центра развития ребенка -
д/с "8 марта" г. Зернограда
Зубко В.И. В.И. Зубко



**Положение о нематериальном стимулировании
сотрудников МБДОУ Центра развития ребенка - д/с
"8 марта" г. Зернограда**

г. Зерноград

Общие положения

1.1. Настоящее положение описывает принципы и правила распределения нематериального вознаграждения и порядок формирования компенсационного пакета в части, состоящей из нематериальных стимулов, для сотрудников МБДОУ Центра развития ребенка - д/с "8 марта" г. Зернограда.

1.2. Все сотрудники могут поощряться за добросовестный труд и достигнутые экономические, материальные, финансовые и другие результаты.

1.3. Выделение средств для поощрения сотрудников предусматривается при распределении прибыли путем направления части прибыли в специальный фонд нематериального поощрения сотрудников. Фонд нематериальной мотивации формируется по результатам каждого финансового года и утверждается общим собранием ДОУ. При отсутствии прибыли в Обществе фонд нематериального поощрения не формируется.

2. Структура системы нематериального стимулирования

2.1. Система нематериального стимулирования формируется из следующих основных видов нематериальных стимулов:

2.1.1. Поощрение сотрудников:

- общественное признание – публичное признание результатов труда сотрудников в виде благодарности (п.3.1.);
- награждение – выдача статусных знаков отличия, грамот, дипломов (п.3.2.);
- ценные подарки – вручение сувениров, купонов на приобретение ценных вещей и т.д. (п. 3.3. и 3.4.);

2.1.2. Изменение статуса сотрудника – повышение по службе, ротация или другая желаемая для сотрудника смена должности либо деятельности (п.3.5.).

2.1.3. Обучение сотрудников – стажировка, участие в семинарах, тренингах, повышение квалификации (п. 3.6.).

2.1.4. Организация корпоративного досуга – выезды на природу и иные мероприятия, конкурсы с участием ближайших родственников, выставки и конкурсы для детей сотрудников (п. 3.7.);

2.1.5. Льготы, непредусмотренные Трудовым кодексом РФ – предоставление сотрудникам программ негосударственных пенсионных фондов, льгот по кредитам, страхованию жизни, материальной помощи и пр. (п. 4.)

2.2. К дополнительным мерам относятся разнообразные малобюджетные программы стимулирования сотрудников (п.5.).

3. Порядок применения основных нематериальных стимулов

3.1. Ко всем группам сотрудников возможно применить следующие виды общественного

признания:

- объявление благодарности за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно: за экономию средств организации, новаторство, рационализаторскую деятельность.
- занесение на Доску почета за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, а именно перевыполнение производственного плана, досрочное выполнение производственного плана, улучшение качества производимой продукции (оказываемых услуг, выполняемых работ).
- награждение Благодарственным письмом за продолжительную и безупречную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение трех лет.
- награждение Почетной грамотой за продолжительную и безупречную работу, за добросовестное исполнение трудовых обязанностей в течение пяти лет.
- присвоение звания «Лучший профессионал года» за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, профессиональное мастерство, достижение высоких профессиональных результатов и показателей.

3.2. Сотрудников награждают знаками отличия (кубками, грамотами и дипломами) в случае участия и занятия победных мест в корпоративных профессиональных и спортивных соревнованиях или других конкурсах.

3.3. Сотрудников награждают ценными подарками к юбилейным датам (45, 50, 55, 60, 65 лет). Стоимость подарков для всех юбиляров одина и определяется в зависимости от размера фонда нематериального поощрения.

3.4. Сотрудников награждают ценными подарками за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, высокие результаты работы и творческие достижения.

3.5. Изменение статуса, должности сотрудника производят в соответствии с правилами и нормами утвержденными в Положении о кадровом резерве МБДОУ.

3.6. Обучение персонала применяют как способ нематериального стимулирования в соответствии с правилами и нормами, утвержденными в Положении об обучении сотрудников МБДОУ.

3.7. С целью объединить интересы сотрудников и ДОУ, выразить благодарность сотрудникам за труд, МБДОУ проводит:

- мероприятия в честь ежегодных государственных праздников (Новый Год, День защитника отечества, Международный женский день);
- мероприятия для чествования организации (День рождения организации, Юбилей организации);
- мероприятия для чествования сотрудников (Церемония награждения «Лучший профессионал»);
- мероприятия для развлечения и объединения интересов сотрудников (выездные мероприятия, спортивные и профессиональные конкурсы, конкурсы профессиональные);
- мероприятия с участием членов семьи (конкурс рисунка для детей сотрудников).

4. В целях популяризации роли наставника приняты следующие меры:

- организацию и проведение фестивалей, форумов, конференций наставников на уровне ДООУ;
- проведение конкурсов профессионального мастерства "Наставник года", "Лучшая пара "Наставник+" и т.д.;
- поддержку системы наставничества через СМИ, создание специальной рубрики в социальных сетях или интернет-издании, например, "Наши наставники": истории о внедрении программы наставничества, о ее результатах, успешные истории взаимодействия наставника и наставляемого; интервью с педагогами о том, кто был их наставником, почему это важно для них и т.д.);
- участие руководителей всех уровней в программах наставничества;
- организацию сообществ для наставников с возможностью быстрого оповещения о новых интересных проектах, мероприятиях, разработках и т.д.;
- проведение фотосессий с выпуском открыток, плакатов, календарей, постеров "Наши наставники", которые распространяются среди образовательных организаций и т.д.

Общественное признание позволяет наставникам ощутить собственную востребованность, значимость и полезность не только для отдельно взятых людей, но для общества, региона, в котором они живут. Публичное признание значимости работы наставников для ДООУ, повышение их авторитета в коллективе будет способствовать расширению круга наставников.

4.1. Возможные нематериальные (моральные) формы поощрений наставников:

Поощрение наставников по результатам участия в ежегодном конкурсе на лучшего наставника ДООУ. Кандидатуры претендентов предоставляются заведующему. Порядок выбора лучшего наставника из числа представленных кандидатур утверждается приказом; наставник, признанный лучшим, может быть награжден (удостоен):

- почетной грамотой;
- почетного звания "Лучший наставник";
- нагрудным знаком наставника;
- иные.

Также могут применяться в целях поощрения:

- благодарственные письма родителям наставников из числа обучающихся;
- размещение фотографий лучших наставников на Доске почета ДООУ, предоставляющих наставника для участия в программе;
- предоставление наставникам возможности принимать участие в формировании предложений, касающихся развития организации; рекомендации при трудоустройстве;
- образовательное стимулирование (привлечение к участию в образовательных программах, семинарах, тренингах и иных мероприятиях подобного рода);
- нематериальное поощрение на рабочем месте:

иные льготы и преимущества, предусмотренные в организации, в которой работает наставник.

5. Порядок применения дополнительных нематериальных стимулов

5.1. В перечень нематериальных стимулов, которые разработаны для разнообразия системы нематериального стимулирования сотрудников и удовлетворения индивидуальных потребностей, по возможности, всех категорий сотрудников, входят:

- переходящий кубок первенства за достижения недели;
- фотосессия профессионального фотографа в студии;
- билеты в кино, театр, концерт;
- публикация статьи о сотруднике в корпоративном издании;
- особый день рождения.

5.2. Данный перечень применяется заведующим к основному компенсационному пакету, в качестве вспомогательных средств для стимулирования сотрудников к выполнению и перевыполнению работы, работы вне рабочего времени, в качестве компенсации сотрудникам, если те использовали собственную технику, инструменты, автомобили, для выполнения рабочих задач.

5.3. Выбирая нематериальные стимулы из приведенного перечня, заведующий выбирает от одного до нескольких стимулов, не превышая предел, установленный для каждой категории должностей согласно Приложению 4.

5.4. Перечень нематериальных стимулов может быть дополнен по решению заведующего на основании определенных запросов и пожеланий сотрудников ДОУ, выявленных при опросе и анкетировании персонала.

6. Требования к оформлению и реализации мероприятий

6.1. Меры поощрения не применяются к сотрудникам, совершившим в оцениваемый период хотя бы один дисциплинарный проступок, и имеющим в связи с этим дисциплинарное взыскание, поскольку неперменным основанием применения мер поощрения является добросовестное исполнение сотрудником своих трудовых обязанностей.

6.2. Добросовестным является исполнение трудовых обязанностей сотрудником в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выполнению его работы, с соблюдением правил и норм, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями и требованиями по охране труда и другими документами.

6.3. Представление о всех видах поощрения, ходатайство о включении дополнительных льгот в основной компенсационный пакет и утверждает заведующий.

6.4. Представление о применении мер поощрения, которые требуют денежных инвестиций, согласовывается с бухгалтерией ДОУ.

6.5. Во время согласования бухгалтерия вправе потребовать от составителя представления дополнительные документы и объяснения, подтверждающие наличие оснований (мотива) для поощрения сотрудника.

6.6. На основании согласованного представления заведующий готовит приказа о поощрении сотрудника.

6.7. На основании согласованного ходатайства о включении дополнительных льгот в основной компенсационный пакет сотрудника заведующий готовит приказ о включении в компенсационный пакет дополнительных льгот.

6.8. Представление о применении мер нематериального стимулирования подается уполномоченным лицом на согласование не позднее, чем за две недели до применения поощрения к сотруднику.

6.9. Срок согласования с бухгалтерией – пять дней с момента получения представления. Согласованное представление бухгалтерия передает заместителю заведующего.

6.10. Сроки согласования:

- три дня с момента получения согласованного с бухгалтерией представления о применении мер материального поощрения сотрудника (сотрудников);
- шесть дней с момента получения представления о применении мер морального поощрения сотрудника (сотрудников).

6.11. Заведующий в течение пяти дней со дня получения представления о поощрении при наличии оснований, рассматривает и издает приказ о поощрении сотрудника (или сотрудников).

6.12. С приказом о поощрении сотрудника (сотрудников) знакомят под подпись в течении трех дней с момента подписания приказа заведующим. Содержание приказа доводится до сведения трудового коллектива на общем собрании сотрудников или путем размещения соответствующего объявления на Информационной доске и сайте ДОУ.

6.13. В трудовую книжку (электронную трудовую книгу) и личную карточку сотрудника вносятся сведения о награждениях и иных мерах поощрения, предусмотренных законодательством РФ, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации, уставом и положением о дисциплине организации МБДОУ Центра развития ребенка - д/с "8 марта" г. Зернограда

7. Порядок реализации норм и правил Положения

7.1. Заместитель заведующего по согласованию с заведующим планируют квартальный пакет нематериальных стимулов сотрудников по результатам за квартал и согласовывают на педагогическом совете ДОУ.

7.2. Сотрудники ДОУ планируют, организуют и проводят все мероприятия, предусмотренные настоящим Положением.

7.3. В отдельных случаях, предусмотренных бюджетом, сотрудники могут привлекать сторонние организации для оказания услуг по организации корпоративных мероприятий.

7.4. План мероприятий и регламентов по их проведению составляется старшим воспитателем и утверждается заведующим на год после подведения итогов и составления отчетности за прошедший финансовый год.



Пролуменовано, прошинуровано,
скреплено печатью

Листов.

Заведующий отделом № 1
г. Зерноград

