

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТР ПОМОЩИ ДЕТЯМ-СИРОТАМ И ДЕТЯМ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ
«СВИРЬСТРОЙСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива,
протокол от «02» сентября 2025 г. № 2



УТВЕРЖДЕНО
директор Антипова Марина Михайловна

(подпись, фамилия имя отчество)

распоряжение от «02» сентября 2025 г. № 113-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ И ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И
НАДБАВОК ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТЫ, НЕ ВХОДЯЩЕЙ В ОСНОВНЫЕ
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА, СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ И
ВЫСОКОЕ КАЧЕСТВО РАБОТЫ**

г.п. Свирьстрой
2025

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании (далее – Положение) работников Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей «Свирьстройский ресурсный центр по содействию семейному устройству» (далее – Положение, Свирьстройский ресурсный центр) является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок применения, определения размера и установления стимулирующих выплат работникам учреждения в целях повышения материальной заинтересованности работников, улучшения качества работы, выполнения установленных плановых заданий, внедрения эффективных форм и методов рабочего процесса, в росте профессионального мастерства, исключения уравнительности в оплате труда, создания условий для развития творческой активности и инициативы, повышения трудовой и исполнительской дисциплины с учетом показателей эффективности деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативно-правовых документов:

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственного (муниципального) учреждения при введении эффективных контрактов»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Положением о системах оплаты труда в государственных бюджетных учреждениях Ленинградской области и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденной Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.04.2020 № 262;
- Положением об оплате труда работников ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный центр» от 31.08.2020 № 171-о/д;
- Правилами внутреннего трудового распорядка от 02.09.2025 № 113-о/д
- Уставом учреждения;
- Коллективным договором;
- другие нормативные акты, регулирующие вопросы оплаты труда.

1.3. При разработке условий материального стимулирования учитываются следующие принципы:

- а) объективность - размер вознаграждения работника определяется на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- б) предсказуемость - работник знает, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;
- в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;
- г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

е) создание равных возможностей для роста заработной платы всех категорий, работающих;

1.4. В учреждении вводятся следующие виды материального стимулирования:

а) стимулирующая выплата (надбавка) эффективности деятельности в соответствии с установленными показателями и критериями (Приложения №1-27);

б) премирование – выплата поощрительного характера.

1.5. Все виды материального стимулирования облагаются налогом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Материальное стимулирование работников учреждения не является обязательной составной частью оплаты их труда, а выступает в качестве дополнительной поощрительной выплаты при наличии финансовых возможностей учреждения.

1.7. Руководитель учреждения в пределах, полученных учреждением ассигнований, самостоятельно определяет виды и размеры выплат стимулирующего характера (надбавок).

1.8. Право на стимулирующие выплаты имеет любой штатный сотрудник (включая совместителей, сотрудников, приступивших к работе после длительного отсутствия (отпуск по уходу за ребенком, отпуск по беременности и родам, период временной нетрудоспособности и др.)) с момента (даты) вступления в должность после заключения трудового договора.

II. Источники формирования фонда материального стимулирования

2.1. Расходы на стимулирующие выплаты производятся из фонда надбавок и доплат (далее ФНД) за счет общего фонда заработной платы труда работников (далее ФОТ). Источниками формирования фонда материального стимулирования учреждения являются: ФНД, экономия фонда заработной платы.

2.2. ФНД устанавливается согласно распоряжению главного распорядителя бюджетных средств, в пределах утвержденных ассигнований.

2.3. Оплата труда работников, включая различные виды материального стимулирования, осуществляется за счет ФОТ.

III. Комиссия по материальному стимулированию.

3.1. Распределение и установление стимулирующих выплат производится на основании решения Комиссии по материальному стимулированию работников учреждения (далее – Комиссия).

3.2. Комиссия избирается ежегодно на общем собрании работников учреждения и утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Комиссия формируется из работников административно-управленческого персонала, педагогов, прочих специалистов и состоит из 5 членов, которые выбирают из своего числа председателя, заместителя председателя и секретаря. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые решения.

3.3.1. Любой член Комиссии выводится из ее состава в следующих случаях:

а) по собственному желанию, выраженному в письменной форме;

б) при увольнении из учреждения;

в) коллегиального решения остальных членов комиссии, проголосовавших простым большинством за исключение его из состава Комиссии. При равенстве голосов решающим считается голос председателя.

3.3.2. Замещение выведенного из состава Комиссии члена производится в соответствии с пунктами 3.2. и 3.3. настоящего Положения.

3.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в сфере оплаты труда работников.

3.5. Основными принципами деятельности Комиссии являются: объективность, предсказуемость, адекватность (соразмерность), своевременность, прозрачность.

3.6. Комиссия выполняет следующие функции:

1) рассматривает представленные материалы об эффективности деятельности работников учреждения в соответствии с установленными показателями и критериями (Приложения № 1-27), предложения о премировании;

2) устанавливает индивидуально для каждого сотрудника учреждения размер стимулирующих выплат;

3) анализирует основания (при их наличии) для уменьшения и увеличения размера стимулирующих выплат;

4) запрашивает у работников дополнительные сведения и документы, подтверждающих основания для начисления баллов за эффективность деятельности;

5) рассматривает заявления работников, не согласных с решением Комиссии;

6) направляет руководителю учреждения протокол заседания Комиссии и итоговую оценочную ведомость в качестве рекомендательного основания для издания распоряжения о стимулирующих выплатах;

7) участвует в разработке локальных нормативных актов, касающихся материального стимулирования труда работников;

8) выполняет иные функции в сфере материального стимулирования работников.

3.7. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не позднее 25 числа каждого месяца.

3.7.1. Заседания Комиссии по рассмотрению листов самоанализа и карт эффективности деятельности проводятся ежемесячно за исключением вновь принятых работников и сотрудников, приступивших к работе после длительного отсутствия.

3.7.2. Заседания Комиссии назначает и ведет председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя. Подготовку и организацию заседаний Комиссии осуществляет секретарь. В отсутствие секретаря его обязанности исполняет другой член Комиссии, назначенный председателем.

3.7.3. Заседание Комиссии считается правомочным при участии в нем не менее 4-х членов с обязательным присутствием в их числе председателя или заместителя председателя.

3.7.4. Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решение считается принятым, если за него проголосовали не менее 2/3 присутствующих членов.

3.7.5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии. Мнения членов Комиссии выражаются словами «за» или «против». При несогласии с принятым решением член Комиссии имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.7.6. Ответственным за оформление и хранение протоколов заседания и других документов Комиссии является секретарь. Хранятся документы в соответствии с действующей в учреждении номенклатурой дел.

3.8. Полномочия членов Комиссии:

а) председатель:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

- 2) ведет заседание Комиссии;
- 3) обеспечивает общий контроль над реализацией принятых Комиссией решений.
- 4) вносит предложения по изменению состава Комиссии;
- б) заместитель председателя замещает председателя в его отсутствие;
- в) секретарь:
 - принимает документацию для заседания Комиссии;
 - извещает членов Комиссии о месте и времени проведения заседания Комиссии;
 - знакомит членов Комиссии с имеющимися сведениями и материалами, связанными с деятельностью Комиссии;
 - ведет протокол заседания Комиссии;
 - уведомляет работников о принятом решении Комиссии;
 - оформляет протокол заседания Комиссии и итоговую оценочную ведомость эффективности деятельности, направляет их руководителю учреждения.
- г) члены Комиссии участвуют в заседании, выражают свое мнение.

3.9. В случае несогласия работника с решением Комиссии он имеет право в течение трех рабочих дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм установленных Положением, технические ошибки при работе с графиками, текстами, таблицами, цифровыми данными. Апелляции по другим основаниям Комиссией не принимаются и не рассматриваются. Данные по другим работникам не разглашаются.

3.9.1. Комиссия в течение двух рабочих дней рассматривает заявление работника и принимает одно из следующих решений:

- а) об отказе в удовлетворении по существу обращения;
- б) о полном или частичном согласии с заявителем, в этом случае Комиссия меняет работнику количество баллов.

3.9.2. Комиссия письменно, с необходимыми обоснованиями, уведомляет сотрудника о принятом по его заявлению решении.

3.10. Решение Комиссии может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Применение мер материального стимулирования оформляется распоряжением директора ГБУ ЛО «Свирьстройский ресурсный центр».

IV. Компенсационные выплаты и порядок установления доплат, надбавок работникам Учреждения.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации;
- доплата за работу в группах компенсирующей направленности для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с задержкой

психического развития;

- надбавка за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Выплаты компенсационного характера в случае выполнения работы в условиях, отклоняемых от нормативной, за выполнение которой законодательством не предусмотрена дополнительная оплата, устанавливается с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Размеры таких выплат и порядок их установления определяется учреждением в пределах средств, направленных на оплату труда и закрепляются в локальном акте.

4.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

Работникам учреждения устанавливаются, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, размеры повышений за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Степень вредности условий труда	Надбавка, проц. от должностного оклада (оклада, выплат по ставке заработной платы)
3 класс, подкласс 3.1	4
3 класс, подкласс 3.2	8
3 класс, подкласс 3.3	12
3 класс, подкласс 3.4	16
4 класс	24

Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, повышение оплаты труда не производится.

4.2. Доплата за работу в ночное время.

За каждый час работы в ночное время, с 22 часов до 6 часов производится оплата труда в повышенном размере в соответствии с трудовым законодательством, который составляет 20% от должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), рассчитанного за час работы.

4.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказов и распоряжений об организации работ.

При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы, повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты (доплата за квалификационную категорию; надбавка за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; доплата за работу в группах компенсирующей направленности для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с задержкой психического развития).

4.4. Доплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Порядок оплаты сверхурочной работы закреплен в ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ различной квалификации, при расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производятся доплаты к должностным окладам (оклада, ставки заработной платы) в размере, устанавливаемом приказом (распоряжением) работодателя по соглашению с работником.

4.6. Надбавка за работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата в % от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы
1	Отдельным категориям работников организаций для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей за работу с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей <1>	20%

<1> Выплата назначается: педагогическим работникам, помощникам воспитателя, младшим воспитателям, психологам, а также медицинским работникам, непосредственно работающим с детьми указанной категории. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

4.7. Доплата за работу в группах компенсирующей направленности для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, в том числе с задержкой психического развития.

№ п/п	Категории работников, условия	Выплата в % от должностного оклада, оклада, выплат по ставке заработной платы
1	Педагогическим работникам образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <1>	20
2	Отдельным категориям работников образовательных организаций, организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (кроме педагогических) за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, детьми с задержкой психического развития, инвалидами <2>	20

<1> Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

<2> Выплата назначается в полном размере помощникам воспитателя, младшим воспитателям в случае их работы со специальными группами для соответствующих категорий детей. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

Руководителем учреждения издается распоряжение по учреждению, которое является локально-нормативным актом. В данном распоряжении утверждается список работников с указанием должности и размера выплаты в процентах.

В случае изменения контингента воспитанников руководителем издается новое распоряжение. Изменения вносятся 1 раз в квартал.

В контингенте учитываются воспитанники, постоянно проживающие в учреждении (без учета воспитанников проживающих по месту обучения).

V. Стимулирующие выплаты за эффективность деятельности

5.1. В целях поощрения работников за высокие результаты и качество труда в учреждении предусмотрены стимулирующие выплаты за эффективность деятельности в соответствии с установленными критериями и показателями (Приложения № 1-27).

5.2. Критерии и показатели эффективности деятельности разработаны для должностей, предусмотренных штатным расписанием учреждения.

5.3. Комиссия рассматривает предоставленные работниками листы самоанализа на заседании, которое проводится ежемесячно. Расчет суммы баллов осуществляется персонально по каждому работнику. Комиссия в целях объективной оценки эффективности деятельности вправе запросить у работника дополнительные документы, сведения и получить необходимые пояснения.

5.4. Для расчета стимулирующих выплат за эффективность деятельности используются критерии и показатели оценки качества труда с применением балльной системы оценивания. Денежный эквивалент одного балла равен одному проценту. Полученный размер стимулирующей части каждого работника рассчитывается в рабочих днях с учетом совместительства и выплачивается работнику ежемесячно за фактически отработанное время в соответствии с набранными баллами.

5.5. Каждый работник, претендующий на стимулирующие выплаты в соответствии с п. 1.8. и п. 1.9. настоящего Положения, не позднее, чем за неделю до окончания месяца предоставляет Комиссии заполненные листы самоанализа (для педагогов) и карты эффективности (для прочих работников) своей деятельности за текущий месяц в соответствии с показателями и критериями (Приложения № 1-27), а также оригиналы, копии подтверждающих документов. Бланк листа самоанализа или карту эффективности соответствующей должности можно получить у секретаря Комиссии.

5.6. В случае отказа работника без уважительной причины предоставить необходимые документы, Комиссия оставляет без оценки эффективность его деятельности.

5.7. Итоговое решение о результатах эффективности деятельности работников оформляется протоколом заседания Комиссии и итоговой оценочной ведомостью за учетный период (месяц).

5.8. При наличии оснований, предусмотренных настоящим Положением, Комиссия вправе ежемесячно пересматривать и снижать количество баллов за эффективность деятельности.

5.9. К работникам применяются понижающие коэффициенты к итоговой сумме баллов в случаях:

- а) действующего в отношении них дисциплинарного взыскания – до 100%;
- б) нарушения установленных сроков предоставления отчетности и запрашиваемой информации или предоставление ошибочных, или недостоверных сведений - до 50%.

5.10. Показатели, влияющие на уменьшение размера стимулирующих выплат за эффективность деятельности или их лишение:

- детский травматизм по вине работника (до 100%);
- нарушение приказа об охране жизни и здоровья детей (до 100%);
- низкая исполнительская дисциплина (до 20%);
- халатное отношение к сохранности материально-технической базы (до 50%);
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка (до 50%);
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения (до 20%);
- доказанные факты коррупционных проявлений (до 100%).

5.11. Протокол заседания Комиссии и итоговая оценочная ведомость направляются руководителю учреждения и служат рекомендательным основанием для издания приказа о стимулирующих выплатах за эффективность деятельности.

5.12. Руководитель учреждения вправе не согласиться с решением Комиссии и предложить провести повторное заседание с учетом имеющихся замечаний, либо единолично изменить размер стимулирующей выплаты за эффективность деятельности любому сотруднику, издав соответствующий приказ.

5.13. Периодичность подведения итогов работы для определения стимулирующих выплат в разрезе групп персонала:

- административный персонал – ежеквартально;
- медицинский персонал – ежемесячно;
- педагогический персонал – ежемесячно;
- учебно-вспомогательный персонал – ежемесячно;
- обслуживающий персонал – ежемесячно.

VI. Премирование

6.1. Премирование работников учреждения производится при наличии экономии фонда оплаты труда. В учреждении производится как индивидуальное премирование, отмечающее особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов, так и коллективное премирование, направленное на мотивацию основного числа работников учреждения.

6.2. Премии выплачиваются по усмотрению руководителя учреждения к значимым датам (событием) либо по окончании отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) при наличии оснований и финансовых средств.

6.3. Предложение о премировании работников вносит руководитель учреждения. Руководители структурных подразделений учреждения вправе ходатайствовать перед руководителем учреждения о премировании своих подчиненных сотрудников.

6.4. Премия распределяется на заседании Комиссии.

6.5. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться в абсолютных величинах (в рублях) либо в процентах к должностному окладу.

6.6. При определении размера премиальных выплат учитываются следующие критерии и показатели:

- значимый вклад в развитие учреждения;

- участие в проведении значимых для учреждения мероприятий;
- участие в общественной жизни учреждения;
- проявление инициативы и творчества в профессиональной деятельности;
- внесение конструктивных предложений о способах разрешения существующих проблем;
- сложность и напряженность выполняемой работы;
- организация деятельности, способствовавшей существенному росту достижений воспитанников;
- качественное и оперативное выполнение поручений руководителя;
- осуществление экспериментальной и исследовательской работы;
- обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта.
- по итогам подготовки образовательного учреждения к новому учебному году;
- за активное развитие социального партнерства (привлечение внебюджетных средств, взаимодействие с общественными организациями, организациями - участниками межведомственного взаимодействия по профилактике правонарушений, безнадзорности)
 - за активное участие в детских праздниках, массовых мероприятиях, субботниках;
 - по иным основаниям, которые возникают в процессе деятельности работы учреждения.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы начисляются за фактически отработанное время. Премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премияльные выплаты к значимым датам (событиям) выплачиваются единовременно.

6.8. Премии к юбилейным и праздничным датам, а также при выходе на пенсию, выплачиваются при наличии свободных денежных средств. Юбилейными считаются даты, начиная с 50-летия со дня рождения работника и далее через каждые пять лет. При премировании работников к юбилейным датам учитывается их стаж работы в учреждении.

6.9 Размер и виды премирования работников:

- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60 и более лет) производить единовременную выплату при стаже в организации не менее 1 года в размере до 10 000,00 руб;
- к профессиональному празднику (День социального работника) – до 40% от должностного оклада;
- в связи с награждением государственными наградами РФ, ведомственными наградами органов исполнительной власти, Губернатора и Законодательного собрания Ленинградской области – до 50% от должностного оклада;
- за участие и победу в конкурсах профессионального мастерства – от 30% до 100% от должностного оклада.

6.10. Основаниями для полного или частичного лишения премии (депремировании) являются:

- ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей;
- ухудшение показателей работы;
- нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка иных локальных нормативных актов учреждения;
- невыполнение требований по охране труда и технике безопасности;
- нарушение установленных требований оформления документации и результатов работ;
- наличие претензий, штрафов со стороны государственных контролирующих органов, исков, рекламаций, жалоб со стороны внешних контрагентов;
- необеспечение сохранности имущества и товарно-материальных ценностей;

- наличие ошибок и искажений в отчетных документах;
- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями администрации или договорными обязательствами;
- совершение иных действий (бездействий), нарушающих действующие нормы и правила учреждения.

Руководитель учреждения, руководствуясь протоколом Комиссии, принимает окончательное решение о размере премиальных выплат, депремировании работников и издает соответствующий приказ.

VII. Материальная помощь.

- Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии.
- Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо его семье, в особых случаях, на основании личного заявления, либо по ходатайству непосредственного руководителя.
- Оказание материальной помощи производится на основании распоряжения директора с учетом выборного представительского органа работников ресурсного центра.
- Материальная помощь в размере от 1 до 3 должностных окладов, в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения, может выплачиваться фиксированными суммами, либо в процентном отношении к ставкам (должностным окладам).
- Виды и размеры материальной помощи:
- в случае смерти близких родственников работников (супруги, родители, дети) с предоставлением подтверждающих документов – 10 000,00 руб;
- в случае смерти сотрудника (материальная помощь выплачивается семье работника в лице супруга, либо, в случае его отсутствия, в лице одного из детей, либо родителей) – от 100% до 300% должностного оклада;
- при несчастных случаях (травмах при аварии, потери имущества в случае пожара и т.д.) на основании подтверждающих документов из соответствующих органов - от 100% до 200% должностного оклада;
- в случае тяжелой длительной болезни - от 100% до 200% должностного оклада;
- в случае мобилизации, заключении контракта о прохождении службы с Вооруженными силами РФ и т.д. на основании подтверждающих документов из военкомата - от 100% до 200% должностного оклада;
- при рождении/усыновлении ребенка – 10 000, 00 руб.;
- в связи с бракосочетанием – 10 000,00 руб.;
- в связи с выходом на пенсию – 200% от должностного оклада.

VIII. Заключительные положения

7.1. Положение вступает в силу с 02.09.2025 года.

7.2. Вопросы, неурегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством.

7.3. Срок действия настоящего Положения не ограничен.