

«ПРИНЯТО»
на Общем собрании
трудового коллектива
МАУ Центр «Авангард-
Самара» г.о. Самара
«1» сентября 2023 г.

«СОГЛАСОВАНО»
От работников МАУ Центр
«Авангард-Самара» г.о.
Самара
_____ Малова Е.М.
«1» сентября 2023 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАУ Центр
«Авангард-Самара» г.о.
Самара
_____ Устинов И.А.
«1» сентября 2023 г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об оплате труда работников
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Муниципального учебно-методического центра
военно-патриотического воспитания «Авангард-Самара»
городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Муниципального учебно-методического центра военно-патриотического воспитания «Авангард-Самара» городского округа Самара (далее - учреждения).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», а так же на основании разъяснения Министерства труда РФ «О порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» № 48 от 04.03.1993 г., Постановлением Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 г. № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования» (в редакции Постановлений Администрации городского округа Самара от 15.09.2014 г. № 1369, от 23.10.2015 г. № 1168, от 25.12.2017 № 1098, от 13.04.2018г. № 272), Письмом Министерства образования РФ от 12.01.1993г. №10/32-т, Приказом министерства образования и науки Самарской области от 31.08.2021г. № 412- од «Об оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников государственных образовательных организаций Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области, и о признании утратившими силу отдельных приказов министерства образования и науки Самарской области», Коллективным договором, Уставом МАУ Центра «Авангард-Самара» г.о. Самара; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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); профессиональными стандартами.

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей части.

- доля базовой части от 44% до 58% от фонда оплаты труда работников учреждения, исходя из должностных окладов и компенсационных выплат.

- доля стимулирующей части от 42% до 56%, включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты 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.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- доплата за интенсивность и напряжённость работы;
- доплата за качество выполнения работ
- доплата за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- доплата за звания («Почетный работник образования», «Отличник просвещения», «Заслуженный мастер спорта», кандидат наук, доктор наук и т.д.)
- выплата (премии) по результатам работы за период (месяц, квартал, год);
- единовременная выплата (премия) за выполнение особо важных или срочных работ;
- иные поощрительные выплаты, установленные в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных учреждением дополнительных критериев (приложения №2-18), позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда).

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются постановлением Администрации городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются постановлением Администрации городского округа Самара.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.10. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.11. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.12. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.13. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

1.14. Оплата труда руководителя учреждения дополнительного образования производится на основе трудового договора в порядке, определенном Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей городского округа Самара в сфере образования и настоящим Положением.

1.15. Оплата труда работников учреждения производится на основе трудового договора в порядке, определенном настоящим Положением.

1.16. Руководитель Учреждения сроком на один учебный год утверждает штатное расписание Учреждения, которое включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного Учреждения. В соответствии с уставной деятельностью Учреждения при формировании штатного расписания используются наименования должностей служащих (профессии рабочих) в соответствии с законодательными актами, указанными в пункте 1.2 настоящего Положения. Внесение изменений в штатное расписание утверждается приказом руководителя Учреждения.

Количество единиц штатного расписания определяется руководителем Учреждения, исходя из оптимального обеспечения учебно-воспитательного процесса и организации деятельности всех структур.

2. Формирование фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования осуществляется в соответствии с нормативами бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося на реализацию дополнительных образовательных программ в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей, которые утверждаются Постановлением Администрации городского округа Самара (далее - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося) по формуле:

$ФОТ_о = NDH + ФОТ_р$, где:

ФОТ_о - общий фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

N - норматив бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося в муниципальных учреждениях дополнительного образования детей за счет средств бюджета городского округа Самара, утвержденный на соответствующий финансовый год;

D - соотношение фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования и норматива бюджетного финансирования расходов на одного обучающегося (85 - 97% от норматива);

H - количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования;

ФОТ_р - фонд за результативность деятельности учреждения дополнительного образования.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования состоит из базовой части и стимулирующей части.

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования определяется по формуле:

$БЧ_ф = ФОТ \times БЧ_д$, где:

БЧ_ф - базовая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

БЧ_д - доля базовой части в фонде оплаты труда работников учреждений дополнительного образования от 44% до 58%;

2.4. В базовую часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования включается оплата труда работников, исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

2.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования определяется по формуле:

$СЧ_ф = ФОТ \times СЧ_д$, где:

СЧ_ф - стимулирующая часть фонда оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

ФОТ - фонд оплаты труда работников учреждений дополнительного образования;

СЧ_д - доля стимулирующей части в фонде оплаты труда работников учреждений дополнительного образования от 42% до 56%.

Доля стимулирующей части в фонде оплаты труда определяется учреждением дополнительного образования ежемесячно в зависимости от объема финансирования.

2.6. Руководитель в пределах фонда оплаты труда в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ имеет право заключать срочные трудовые договоры:

- для выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг.

3. Условия оплаты труда директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера

3.1 Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждения к группе по оплате труда руководителей.

3.2 Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера установлены штатным расписанием, утверждённым приказом директора учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей директора Учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением, на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Учреждения:

- на 10 процентов для имеющих высшее профильное образование и второе высшее образование по должности «Менеджер», а также опыт работы не менее 15 лет;

- на 20 процентов для имеющих высшее профильное образование и опыт работы не менее 10 лет; или высшее профильное образование и второе высшее образование по должности «Менеджер», без предъявления требований к опыту работы; или среднее профильное образование и опыт работы не менее 15 лет; или среднее профильное образование и курсы переподготовки по квалификации «Менеджмент», а также опыт работы не менее 10 лет;

- на 30 процентов для имеющих профильное образование и опыт работы менее 5 лет.

3.4. С учётом условий труда директору учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

3.5 Стимулирующие выплаты заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 5 настоящего Положения.

Размеры стимулирующих выплат директору учреждения устанавливаются и выплачиваются работодателем; заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения - директором учреждения.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам учреждений производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отличных от нормальных.

4.1.1. Доплата за вредные условия труда работникам учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются в размере 12 % следующим работникам:

- за работу с хлором и синтетическими моющими веществами - рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;

- за работу с применением персонального компьютера - Главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по УВР.

Перечень должностей (профессий) работников учреждения, работа в которых дает право на установление доплат к должностному окладу (оклад) за работу с вредными и (или) опасными для здоровья и особо тяжелыми условиями труда устанавливается по результатам проведения специальной оценки условий труда.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда доплаты работникам, не устанавливаются.

4.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 % часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

4.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы — в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учётом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель досрочно отменить поручение о её выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

4.2. Размер часовой ставки при расчёте доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путём деления должностного оклада по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.

4.3. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в % к должностному окладу рассчитываются без учёта других доплат и надбавок.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Порядок и условия выплаты ежемесячной надбавки за интенсивность и напряжённость работы.

5.1.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и напряжённость работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления ежемесячной надбавки за интенсивность, и напряжённость работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

-выполнение работы высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, требующих повышенного внимания);

-высокое профессиональное мастерство;

-активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

-обобщение и внедрение передового опыта в образовательном процессе;

б) для руководящего состава:

- реализация инициативных управленческих решений;

-сложность и важность выполняемой работы;

-степень ответственности при выполнении поставленных задач.

в) для водителя автомобиля (кроме предусмотренных подпунктом «а»):

-безаварийная работа.

5.1.2. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учётом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в % соотношении к должностному окладу.

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем учреждения.

5.1.3. Надбавка за интенсивность и напряжённость работы, установленная в % отношении к должностному окладу, начисляется на должностной оклад без учёта других доплат и надбавок.

5.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за стаж непрерывной работы и выслугу лет.

5.2.1. Надбавка устанавливается в зависимости от количества лет трудового стажа по основной работе. Ежемесячная надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на начисление этой надбавки.

Стаж работы от 1 года до 5 лет – 10% должностного оклада

Стаж работы от 5 лет до 10 лет – 20% должностного оклада

Стаж работы от 10 лет до 15 лет – 30% должностного оклада

Свыше 15 лет - 40% должностного оклада

5.2.2. При исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы ежемесячная надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

5.2.3. Основным документом для определения выслуги лет, дающим право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка. В случаях, когда стаж работы не подтверждается записями в трудовой книжке, он может быть подтвержден иными документами, оформленными в установленном порядке.

5.3. Надбавка за ученую степень доктора наук, кандидата наук, орден Российской Федерации, почетные звания, полученные за достижения в сфере образования, выплачивается по основному месту работы.

При наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливается на основании одного из них.

При наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

5.3.1. При наступлении у работника права на установление надбавки, при присуждении ученой степени или присвоении почетного звания выплата надбавки производится в соответствии с приказом по учреждению в следующие сроки:

-при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени доктора наук;

-при присуждении ученой степени кандидата наук – с даты принятия Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома кандидата наук;

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания.

5.4. Порядок выплаты стимулирующих выплат по результатам работы за период (месяц, квартал, год)

5.4.1. Стимулирующие выплаты работников учреждения по результатам работы производятся в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.

5.4.2. Стимулирующие выплаты работников производятся по результатам работы за период (месяц, квартал, год) и зависят от выполнения качественных и количественных показателей труда работников

5.4.3. Размер стимулирующей выплаты по результатам работы за период может быть снижен или выплата может быть не начислена в случае:

- невыполнения показателей стимулирующих выплат;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения правил внутреннего распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц;

5.4.4. Стимулирующие выплаты осуществляются по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

5.4.5. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

5.4.6. Максимальным размером выплата по итогам работы за период не ограничена.

5.5. Порядок начисления стимулирующих выплат по результатам работы за период (месяц, квартал, год).

5.5.1. Стимулирующая выплата устанавливается работникам учреждения приказом директора.

5.5.2. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются с учётом критериев, характеризующих качество и результативность работы, на основании протокола заседания Комиссии по распределению стимулирующих выплат. (Приложением №1).

5.5.3 Выплаты стимулирующего характера по результатам работы за период выплачиваются одновременно с должностным окладом. Размер выплат стимулирующего характера устанавливается в баллах.

Цена балла определяется по следующей формуле:

Цена балла = стимулирующий фонд в рублях: общее количество баллов по учреждению.

5.5.4.В соответствии с установленными критериями работники предоставляют информацию о проведенной деятельности (листы самооценки) до 25 числа текущего месяца.

Комиссия до 27 числа текущего месяца после получения информации рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности работников.

Приказ директора учреждения об установлении стимулирующих выплат издается не позднее 30 числа текущего месяца.

5.5.5. Протоколы комиссии хранятся в течении 5 лет, листы самооценки работников и другие подтверждающие документы хранятся в Центре в течении одного календарного года, следующего за текущим.

6. Порядок и условия назначения выплат социального характера

6.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в размере должностного оклада в следующих случаях:

- длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;

- тяжёлая болезнь или смерть работника или близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- при рождении ребенка;
- при регистрации брака (если брак регистрируется впервые)
- юбилейные даты (55 лет со дня рождения женщинам, 60 лет со дня рождения мужчинам).

6.2 Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

6.3. Решение о предоставлении выплаты социального характера и ее размере принимается директором Учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

7. Оплата отпуска

7.1. В фонде оплаты труда Учреждения предусмотрена оплата следующих видов отпусков: - оплата ежегодных и дополнительных отпусков (в соответствии с Трудовым кодексом РФ, специальной оценкой условий труда, Коллективным договором Учреждения); - оплата учебных отпусков, предоставленных работникам, обучающимся в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию; - денежная компенсация за неиспользованный отпуск, начисляемая при увольнении.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. Заработная плата выдается два раза в месяц (1 и 16 числа) путем перечисления на зарплатные пластиковые карты работников.

8.2. Заработная плата может перечисляться на индивидуальный лицевой счет работника на основании личного заявления в письменной форме.

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

8.4. Табели учета рабочего времени заполняет бухгалтер. Утверждает табели рабочего времени руководитель Учреждения.

8.5. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законодательством или трудовым договором.

8.6. Удержания с заработной платы разрешается производить в условиях и в пределах, предписанных действующим законодательством или в решении судов различной юрисдикции.

8.7. По истечении срока трудового договора, окончательный расчет заработной платы, причитающийся работнику, производится в соответствии с действующим законодательством.

9. Заключительная часть

9.1. Учреждение имеет право изменять и дополнять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются решением собрания трудового коллектива Учреждения.