

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель собрания
трудового коллектива



А. Н. Гринько

Протокол от «31» августа 2020 г. № 3

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
МАУ ДО «ДЮОЦ гор. Гвардейска»



Е. А. Тимакова

Приказ от «31» августа 2020 г. № 46 -д

Положение
о системе оплаты труда работников муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр города Гвардейска»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, материального стимулирования и поощрения работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр города Гвардейска», именуемое далее по тексту «Учреждение».

1.2. Настоящее Положение распространяется на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствии с распорядительными актами Учреждения (далее по тексту – «Работники»).

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

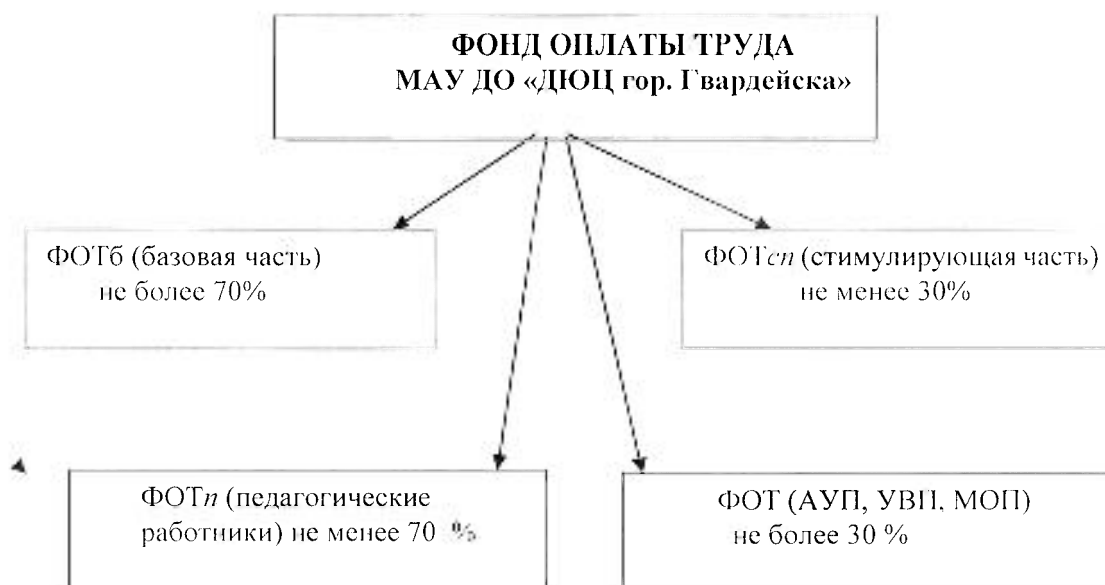
2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда в пределах фонда оплаты труда учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения утверждается главным распорядителем бюджетных средств по нормативу финансового обеспечения выполнения муниципального задания на предоставление услуги дополнительного образования в муниципальных бюджетных образовательных организациях дополнительного образования «Гвардейский городской округ» на календарный год Постановлением Главы администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ».

2.3. Фонд оплаты труда Учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

Доля базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_{сп}) и распределяется как не более 70% и не менее 30% от ФОТб соответственно. Общая часть рассчитывается для каждой категории работников отдельно (ФОТо).



2.4. Базовая часть фонда оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТб = ФОТп + ФОТауп + ФОТуви + ФОТмоп$, где:

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда;

ФОТп - фонд оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

ФОТауп - фонд оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТуви - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТмоп - фонд оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

2.5. Размер, порядок и условия оплаты труда работников Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами.

2.6. В Учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное.

Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников зависит от фактически отработанного ими времени, учет которого ведется работниками в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

Отдельным категориям работников устанавливается ненормированный рабочий день согласно Положения о ненормированном рабочем дне в Учреждении.

3. ОПЛАТА ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Заработная плата педагогического работника состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

3.2. Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени, с определённым количеством обучающихся в группах, в соответствии с СанПиН 2.4.4.1251-03.

3.3. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО_y = C_{mn} \times Д \times Г \times Т \times К \times Н \times З, \text{ где:}$$

$ДО_y$ – оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C_{mn} – расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./уч-час);

$Д$ – количество детей в группе;

$Г$ – количество групп;

$Т$ – количество часов в месяц по предмету и учебному плану;

$К$ – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

$Н$ – повышающий коэффициент за сложность предмета;

$З$ – повышающий коэффициент за заведование кабинета.

В случае, если педагог ведёт несколько предметов, то его должностной оклад рассчитывается за каждый предмет отдельно.

3.4. Стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс, определяется по следующей формуле:

$$СОЧ_{уч} = \frac{ФОТ_o \times 252}{В \times 365}, \text{ где:}$$

$СОЧ_{уч}$ – стоимость образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;

$ФОТ_o$ – общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс;

252 (36 недель) – максимальное количество дней обучения в учебном году;

$В$ – количество учебных часов в учебном году по учебному плану Учреждения.

365 (52 недели) – количество дней в календарном году (постоянная величина).

3.5. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада:

3.5.1. повышающий коэффициента за квалификационную категорию:

- 0,15 – при наличии высшей квалификационной категории;

- 0,10 – при наличии первой квалификационной категории;

3.5.2. повышающий коэффициент за сложность предмета:

- предметы технического творчества (судомоделизм, начальное техническое моделирование, робототехника, леги-конструирование, мультипликация и др.)

– 0,4;

- предметы естественнонаучного творчества (экология и др.) – 0,39;

- предметы художественного творчества (декоративно-прикладное творчество, изобразительное творчество и т.п.) – 0,39;
- предметы художественного творчества (хореография, пение, театральное искусство) – 0,3;
- предметы физкультурно-спортивного творчества (шахматы, спортивное ориентирование и др.) – 0,25;
- предметы туристско-краеведческого творчества (туризм, краеведение и др.) – 0,26;
- предметы социально-педагогического творчества (подростковые клубы, клубы патриотического воспитания, клубы творческого развития и др.) – 0,25.

4. ОПЛАТА ТРУДА ДИРЕКТОРА ДЮОЦ

4.1. Размер, порядок и условия оплаты директора Учреждения устанавливаются управлением образования и дошкольного воспитания администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ», осуществляющим от имени администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ» функции учредителя.

4.2. Оплата труда директора Учреждения производится за счет средств, выделенных Учреждению на оплату труда.

4.3. Заработная плата директора Учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

4.4. Размер должностного оклада директора Учреждения определяется, исходя из средней величины должностных окладов основных педагогических работников Учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс и группы оплаты труда, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДОд = ДО_{ср} \times K, \text{ где:}$$

ДОд - должностной оклад директора Учреждения;

ДО_{ср} - средняя величина должностных окладов основных педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной директору Учреждения.

4.5. Размер коэффициента по группе оплаты труда директора Учреждения устанавливаются приказом учредителя.

4.6. В случае изменения средней величины должностных окладов основных педагогических работников Учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс и (или) изменения группы оплаты труда директора Учреждения, размер должностного оклада пересчитывается.

4.7. Директору Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ.

Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя на учебный год.

4.8. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

4.9. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам Учреждения.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМ РАСПИСАНИЕМ

5.1. Заработная плата заместителя директора состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

5.1.1. Должностной оклад административно-управленческого персонала Учреждения (АУП) определяется по следующей формуле:

$ДО_{ауп} = ДО_{ор} \times \% \times A$, где:

$ДО_{ауп}$ – должностной оклад АУП;

$\%$ - процентная ставка в размере не более 80 % от должностного оклада руководителя назначается приказом директора.

5.1.2. АУП в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ. Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя.

5.1.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

5.2. Заработная плата бухгалтера состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с трудовым договором.

5.2.1. Должностной оклад бухгалтера определяется по следующей формуле:

$ДО_{бухг} = ДО_{ор} \times \% \times A$, где:

$ДО_{бухг}$ – должностной оклад бухгалтера;

$\%$ - процентная ставка в размере не более 80 % от должностного оклада руководителя назначается приказом директора.

5.2.2. Бухгалтеру в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя производятся выплаты компенсационного характера, установленные законодательством РФ. Размер выплат компенсационного характера устанавливается приказом работодателя.

5.2.3. В качестве поощрения работнику устанавливаются выплаты стимулирующего характера в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

5.3. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала Учреждения состоит из должностного оклада и выплат стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии

с трудовым договором в зависимости от достигнутых показателей эффективности деятельности.

5.4. Расчёт средней заработной платы при оплате по больничному листу и отпускных производится согласно Постановлению Правительства РФ, отраслевых нормативных актов.

6. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ПЕРЕМЕННОЙ ЧАСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Доплата за работу в праздничные дни для работников производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации на основании приказов директора Учреждения.

6.2. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника производятся доплаты к должностным окладам в размере, устанавливаемом приказом работодателя по соглашению с работником, совмещающим или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника.

6.3. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников, экономии фонда заработной платы, а также средств от деятельности по предоставлению платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

6.4. Выплаты стимулирующего характера производятся по итогам мониторинга профессиональной деятельности каждого работника в рамках внутреннего контроля в соответствии с разработанными критериями оценки и расчета выплат стимулирующей части ФОТ.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

6.5. Для подведения итогов мониторинга профессиональной деятельности работников, учета личных достижений, инициативности, исполнительской дисциплины и качества работы приказом директора назначается комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ (далее -- Комиссия). К компетенции Комиссии относится:

- проведение мониторинга профессиональной деятельности;
- рассмотрение личных достижений работников по определенным критериям;
- подсчет баллов, полученных каждым работником Учреждения;
- оформление протокола и направление его директору.

После согласования с директором, протокол направляется бухгалтеру, который определяет денежный вес одного балла и ведет расчет размера выплат стимулирующего характера конкретного работника за отработанный период.

6.6. Если на работника в течение отчетного периода налагалось дисциплинарное взыскание, были жалобы со стороны общественности, то выплаты стимулирующего характера не производятся. Комиссия имеет право перераспределить денежные средства работника, которому не были произведены выплаты стимулирующего характера.

6.7. Работникам учреждения могут устанавливаться текущие (ежемесячные) доплаты:

- за организацию и ведение работы по безопасности учреждения, охране труда, антикоррупционной политике в размере до 50 % от должностного оклада;

- за увеличение объема выполняемых работ, не входящих в должностные обязанности, в размере до 50% от должностного оклада;

- за напряженность и интенсивность труда в размере до 25 % от должностного оклада;

- за ведение и наполнение официального сайта, страниц в социальных сетях, предоставление информации для СМИ в размере до 25 % от должностного оклада;

- за организацию работы с родителями (законными представителями), ведение отчетности по привлечению и расходованию внебюджетных средств, в размере до 50 % от должностного оклада;

- за разработку инновационных проектов, методик в размере до 50 % от должностного оклада.

6.8. Работникам учреждения могут устанавливаться единовременные (разовые) премии:

- при награждении ведомственными, областными, муниципальными наградами (почетные звания, почетные грамоты, благодарности и тп);

- по итогам работы за год, квартал, месяц;

- к профессиональному празднику – День учителя;

- за стирку скатертей, штор, халатов, костюмов;

- за ремонтные работы, подготовку учреждения к новому учебному году;

- за привлечение родителей к организации и проведению мероприятий;

- за участие в профессиональных конкурсах;

- за участие в окружных, областных и тп конкурсах, фестивалях, концертных программах, мастер-классах различной направленности;

- за изготовление декораций, художественное и музыкальное оформление мероприятий и мастер – классов;

- за организацию и проведение семинаров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок муниципального, городского, областного и тп уровней;

- за организацию и проведение мероприятий, повышающих имидж учреждения.

6.9. Стимулирующие выплаты выплачиваются по результатам работы за месяц или иной отчетный период.

6.10. Размер единовременных (разовых) премий устанавливается приказом (распоряжением) руководителя в зависимости от результатов работы каждого Работника.

6.11. Размер единовременных (разовых) премий максимальным размером не ограничивается.

6.12. Не производится выплата стимулирующих надбавок и премий работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, токсического или иного наркотического опьянения;

... опоздание к началу рабочего дня без предупреждения непосредственного руководителя;

- невыполнение распоряжений руководителя;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Работника обязанностей.

6.13. Работодатель имеет право досрочно снять с Работника дисциплинарное взыскание по собственной инициативе или по ходатайству комиссии по распределению премии.

6.14. При отсутствии поступления соответствующих средств из бюджета для оплаты труда или обоснованной экономии фонда оплаты труда, все выплаты стимулирующего характера могут быть уменьшены, приостановлены и отменены.

7. ПОРЯДОК ВЫПЛАТ

7.1. Сроки выплаты работникам заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца.

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

7.3. Табель учета рабочего времени, служебные записки по вопросам премирования работников не позднее 25 числа каждого месяца сдаются руководителю учреждения.

7.4. Работникам, проработавшим неполный рабочий месяц в связи с призывом в Вооруженные силы РФ, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию и по другим уважительным причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время в данном отчетном периоде. Уволенным по другим причинам (прогул, алкогольное опьянение и другие виды грубых нарушений трудовой дисциплины) переменная часть оплаты труда за данный месяц не выплачивается.

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

7.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала, если работники своевременно подали заявление об отпуске.

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

8. ИНЫЕ СЛУЧАИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАБОТНИКАМ

8.1. Стимулирующий фонд оплаты труда в пределах средств, установленных настоящим Положением, может быть использован для оказания материальной помощи работникам.

8.2. Предоставление материальной помощи производится при представлении работниками документов, подтверждающих наступление чрезвычайных обстоятельств, и при наличии финансовых средств.

Основания выплаты материальной помощи:

— погребение близких родственников (супруги, родители, дети, братья и сестры);

— проведение дорогостоящего лечения по представлению справки из лечебного учреждения;

— в случаях пожара, гибели имущества;

— в связи с юбилейными датами (50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 и тд);

— достижение пенсионного возраста по старости;

— свадьба;

— рождение ребёнка;

— в иных особых случаях по решению комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

8.3. Материальная помощь выплачивается по личному заявлению Работников из собственных средств Учреждения на основании приказа директора и протокола комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

9.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.