

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**постановление**

от 27 ноября 2017 года № 544 п. Новонукутский

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района», отличной от Единой тарифной сетки |

В соответствии со ст.ст.135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями), Законом Иркутской области от 27.12.2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области, постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14.04.2017 года № 111 «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район», решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 30.03.2017 года № 11 «Об утверждении Порядка об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район», руководствуясь п. 4 ст.51 Устава муниципального образования «Нукутский район»,

**Постановляет:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района», отличной от Единой тарифной сетки (Приложение №1).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 28.12.2012 года №739 «Об утверждении Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Нукутский район».
3. Опубликовать данное постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальных сайтах муниципального образования «Нукутский район» и МКУ «Центр образования Нукутского района».
4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования «Нукутский район» по социальным вопросам М.П. Хойлову.

Мэр С.Г. Гомбоев

Приложение №1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 27.11. 2017 г. № 544

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района», отличной от Единой тарифной сетки**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района», отличной от Единой тарифной сетки (далее - Положение), разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих» (с изменениями и дополнениями);

- законом Иркутской области от 27.12.2016 года № 131-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Иркутской области»;

- решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 30.03.2017 года № 11 «Об утверждении Порядка об оплате труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район»;

- постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 14.04.2017 года № 111 «Об утверждении Методических рекомендаций по регулированию вопросов оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Нукутский район»;

- едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников организаций, финансируемых из соответствующих бюджетов, на 2016 год, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2015 года, протокол № 12.

* 1. Положение является основанием для установления системы оплаты труда работникам Муниципального казенного учреждения «Центр образования Нукутского района» (далее - Центр образования, учреждение), и включает в себя:

- размеры окладов заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);

- порядок и условия оплаты труда по категориям персонала;

- размеры и условия установления выплат компенсационного характера;

- размеры, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

- порядок индексации заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

- иные вопросы, связанные с оплатой труда работников учреждения.

* 1. Размер заработной платы работников учреждения устанавливается исходя из должностного оклада по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат и не должен быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
  2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного характера и иные выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для указания их в трудовом договоре, заключаемом между учреждением и работником.
  3. Изменение порядка оплаты труда является изменением условий, определенных сторонами трудового договора, и осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел II. РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ**

* 1. Размеры окладов по профессиональным квалификационным группам работников учреждения устанавливаются в размере не ниже соответствующих окладов, утвержденных настоящим Положением.
  2. Размеры окладов работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.
  3. Должностные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам с учетом повышающего коэффициента устанавливаются в размерах не ниже действующих на период до введения новых систем оплаты труда размеров должностных окладов заработной платы, отличной от единой тарифной сетки.
  4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом мнения Совета трудового коллектива на основе должностных размеров окладов, повышающих коэффициентов, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.
  5. Заработная плата работника Центра образования рассчитывается по формуле:

ЗП = ДО + Кв + Св, где:

ЗП - заработная плата

ДО – должностной оклад

Кв – компенсационные выплаты

Св - стимулирующие выплаты

* 1. Должностной оклад работника Центра образования рассчитывается по следующей формуле:

ДО = О + О\*КП + О \* КПП + ДПК , где:

О - размер минимального оклада

КП - повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности

КПП - персональный повышающий коэффициент

ДПК - дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

* 1. При наличии у работника нескольких оснований, для установления дополнительного повышающего коэффициента данные выплаты суммируются.
  2. Дополнительный повышающий коэффициент устанавливается работникам Центра образования, имеющим почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель» бывшего СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР - 15% от минимальною размера оклада.
  3. Повышающий коэффициент к размеру минимального окладапо занимаемой должности устанавливается за наличие квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации педагогических работников.
  4. Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем Центра образования для работников по должностям, не подлежащим аттестации.
  5. Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности устанавливается в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.
  6. Персональный повышающий коэффициент к размеру минимального оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных целей, задач и стажа работы.
  7. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается руководителем Центра образования персонально в отношении каждого работника по согласованию с Советом трудового коллектива.
  8. В стаж работы в Центре образования, дающий право на установление персонального повышающего коэффициента с учетом стажа работы, включаются:

- периоды работы в отделе Народного образования Нукутского райисполкома, отделе образования администрации Нукутского района, Управлении образования администрации МО «Нукутский район», Центре образования;

- период работы в Управлении образования администрации Усть-Ордынского Бурятского автономного округа;

- периоды работы в органах местного самоуправления;

- время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с данным учреждением.

* 1. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на установление персонального повышающего коэффициента с учетом стажа работы, является трудовая книжка.
  2. Стаж работы для установления персонального повышающего коэффициента с учетом стажа работы определяется специалистом Центра образования.
  3. Изменение размеров выплат за выслугу лет производится со дня достижения стажа, дающего право на увеличение размера выплат, если документы, подтверждающие непрерывный стаж, находятся в учреждении, или со дня предоставления работником необходимого документа, подтверждающего его непрерывный стаж.
  4. Работникам, занимающим по совместительству штатные должности в Центре образования, а также при замещении временно отсутствующих работников персональный повышающий коэффициент начисляется только на должностной оклад по основной работе.
  5. Размер выплат с учетом персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада, устанавливаемого с учетом занимаемой должности и квалификационной категории, определяется путем умножения размера минимального оклада на повышающий коэффициент. Персональный повышающий коэффициент к размеру минимального оклада устанавливается на определенный период времени (месяц, квартал, год).
  6. Заработная плата работников Центра образования, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**Раздел III . ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ПО КАТЕГОРИЯМ ПЕРСОНАЛА**

**Глава 1 . Работники образования**

3.1. Размеры минимальных окладов работников Центра образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

**Работники образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер минимального оклада, руб. | Размер повышающего коэффициента |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **должностей педагогических работников** | | |
| **1 квалификационный уровень** | | |
|  | 5566 | 0,50 |
| **2 квалификационный уровень** | | |
|  | 5945 | 0,50 |
| **3 квалификационный уровень** | | |
| Методист | 6198 | 0,50 |
| **4 квалификационный уровень** | | |
| Старший методист | 6578 | 0,50 |

* 1. Повышающий коэффициент к размеру минимального оклада по занимаемой должности устанавливается работникам, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей педагогических работников, за наличие квалификационной категории.

**Размер повышающего коэффициента к размеру минимального**

**оклада по должности методист за квалификационную категорию**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности (профессии) | Размер повышающего коэффициента за квалификационную категорию |
| Методист | 0,30-для первой категории  0,50-для высшей категории |
| Старший методист | 0,30-для первой категории  0,50-для высшей категории |

* 1. Персональный повышающий коэффициент к размеру минимального оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0 включительно.

**Размер персонального повышающего коэффициента**

**к размеру минимального оклада по должности методист**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Размер персонального повышающего коэффициента |
| Уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы: | до 1 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1 |
| За наличие знаков «Отличник просвещения», «Почетный работник образования» | 0,20 |
| Стаж работы в учреждении:  до 2-х лет  от 2-х лет до 5-ти лет  от 5-ти лет до 10-ти лет  свыше 10 лет | 0,15  0,20  0,25  0,30 |

* 1. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень и звание.

**Глава 2. Общеотраслевые должности служащих**

* 1. Размеры минимальных окладов работникам, занимающим должности служащих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ.

**Общеотраслевые должности служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности (профессии)** | **Размер минимального оклада, руб.** |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих первого уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Секретарь | 2980 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»** | |
| **2 квалификационный уровень** | |
| Заведующий хозяйством | 3765 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Бухгалтер | 4204 |
| Инженер-энергетик |
| Инженер-программист (программист) |
| Инженер по защите информации |
| Юрисконсульт |
| Экономист |
| **2 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 4626 |
| **3 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 5043 |
| **4 квалификационный уровень** | |
| Должности служащих 1 квалификационного, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»: | 5465 |
| Ведущий экономист |
| Ведущий специалист по закупкам |
| **5 квалификационный уровень** | |
| Главные специалисты: главный бухгалтер, главный экономист, главный специалист по закупкам | 5887 |

* 1. Работникам, занимающим должности служащих предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада.
  2. Персональный повышающий коэффициент к размеру минимального оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента – до 3,0.

**Размер персонального повышающего коэффициента**

**к размеру минимального оклада по общеотраслевым должностям служащих**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Размер персонального повышающего коэффициента |
| Уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы | до 1 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1 |
| Стаж работы в учреждении:  до 2-х лет  от 2-х лет до 5-ти лет  от 5-ти лет до 10-ти лет  свыше 10 лет | 0,15  0,20  0,25  0,30 |

* 1. Работникам устанавливается дополнительный повышающий коэффициент за ученую степень.

**Глава 3. Общеотраслевые профессии рабочих**

* 1. Размеры минимальных окладов рабочих, устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к ПКГ.

**Общеотраслевые профессии рабочих**

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование должности (профессии)** | **Размер минимального оклада, руб.** |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: |  |
| Уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений | 2980 |
| Сторож (вахтер) |
| Слесарь-электрик | 3380 |
| **Профессиональная квалификационная группа**  **«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»** | |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: | 3575 - 4 разряд  3880 - 5 разряд |
| Водитель автомобиля |
| **2 квалификационный уровень** | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4175- 6разряд  4470- 7разряд |
| **3 квалификационный уровень** | |
| Наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих | 4965 |
| **4 квалификационный уровень** | |
| Наименование профессий рабочих предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы | 5170 |

* 1. Рабочим предусмотрено установление персонального повышающего коэффициента к размеру минимального оклада.

**Размер персонального повышающего коэффициента к размеру**

**минимального оклада**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателя | Размер персонального повышающего коэффициента |
| Уровень профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы | до 1,00 |
| Степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач | до 1,00 |

* 1. Персональный повышающий коэффициент к размеру минимального оклада устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов. Размер персонального повышающего коэффициента – до 2,0.

**Раздел IV. РАЗМЕРЫ и условия установления выплат компенсационного характера**

* 1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.
  2. Выплаты компенсационного характера устанавливается к размерам минимальных окладов по соответствующим ПКГ в процентах к минимальным окладам, если иное не установлено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации или законами и нормативными правовыми актами Иркутской области.
  3. Конкретные размеры выплат за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районных коэффициентов) и процентных надбавок заработной плате за непрерывный стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Иркутской области, а также условия их применения устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.
  4. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера в муниципальных учреждениях МО «Нукутский район», в Центре образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

а) за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда;

б) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

в) ежемесячная выплата работникам в размере 25% за работу в сельской местности;

г) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

* 1. Доплаты за работу с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями труда работникам учреждения устанавливаются в размере до 12% к размеру минимального оклада по результатам специальной оценки условий труда. Названная доплата устанавливается при условии, когда работники не менее 50% рабочего времени за расчетный период заняты на указанных работах. Время работы в данных условиях учитывается руководителем учреждения в установленном порядке. Указанная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.
  2. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширения зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника производится работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы. Право на совмещение профессий (должностей) имеют все работники учреждения. Размер доплат определяется по согласованию сторон в процентах к окладу по основной должности работника, с учетом важности поручаемой дополнительной работы, ее объема, загруженности работника с отражением в приказе поручаемых функций (работ) в пределах от 30 - 50%. По одной вакантной должности (профессии) выполнение дополнительной работы может быть поручено нескольким работникам с использованием доплаты 100% экономии по фонду заработной платы по данной должности (профессии) и за выполнение работы в выходной или нерабочий праздничный день.
  3. Компенсация за работу в ночное время работникам учреждения производится в размере 35% от часового размера оклада за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов). Названная доплата выплачивается за фактически отработанное время в составе заработной платы за месяц, в котором выполнялись соответствующие работы.
  4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации (ст.150 Трудового кодекса Российской Федерации).
  5. Привлечение работников Центра образования к работе в выходные и праздничные дни и компенсация за работу в праздничные дни, в том числе по графику оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации:

- в размере не менее одинарной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада за день или час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

* 1. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со ст.147 Трудового кодекса Российской Федерации.
  2. На момент введения новой системы оплаты труда указанная выплата устанавливается всем работникам, получавшим ее ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 года № 426 «О специальной оценке условий труда» с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.
  3. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата прекращается с уведомлением работника о прекращении указанной выплаты в письменном виде не менее чем за два месяца.
  4. В отдельных случаях, когда общепринятая методология специальной оценки условий труда не может быть применена в силу особых условий труда, применяется уже установленный порядок установления выплат компенсационного характера.
  5. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст.148 Трудового кодекса Российской Федерации.

**Раздел V. РАЗМЕРЫ, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА**

* 1. В соответствии с Перечнем видов выплат стимулирующего характера в муниципальных учреждениях МО «Нукутский район», в Центре образования устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- премии по итогам года.

* 1. Выплаты стимулирующего характера, их виды, размеры и условия осуществления выплат устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.
  2. Решение об установлении выплат стимулирующего характера принимает руководитель Центра образования, с учетом рекомендаций комиссии, созданной в учреждении с участием Совета трудового коллектива, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда следующих работников:

- работников информационно-методического отдела - по представлению заместителя руководителя;

- работников планово-экономического отдела - по представлению главного экономиста;

- работников отдела бухгалтерии - по представлению главного бухгалтера;

- работников хозяйственной группы - по представлению заместителя директора.

При этом следует учитывать, что объем средств на указанные выплаты должен составлять не более 25% средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета МО «Нукутский район».

* 1. Конкретный размер выплат стимулирующего характера определяется в процентах к размеру оклада. Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к размеру оклада без учета повышающих коэффициентов. Размер стимулирующих выплат конкретному работнику верхним пределом не ограничивается.
  2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.
  3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.
  4. Перечень (конкретные наименования) и размеры выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности формируются на основе установленных в учреждении критериев и показателей определения стимулирующей части оплаты труда работников. Критерии пересматриваются 2 раза в год по результатам работы за истекший период.
  5. Каждому критерию присваивается определенное количество баллов. Итоговый коэффициент стимулирующих выплат определяется на основании подсчета баллов по утвержденным критериям и показателям профессиональной деятельности работников за истекший период.
  6. В течение каждого полугодия директором учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов, на основе которого производится определение выплат стимулирующего характера на следующее полугодие.
  7. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения утверждаются приказом руководителя учреждения 1 раз в полугодие и выплачиваются ежемесячно.
  8. Должностной оклад заместителя руководителя определяется в зависимости от должностного оклада директора учреждения.
  9. Должностной оклад заместителя руководителя учреждения устанавливается на 10 - 45 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.
  10. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы выплачиваются работникам за выполнение следующих показателей:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основания для стимулирования** | **Кол-во баллов** |
| ***Информационно-методический отдел*** | | |
|  | ***Методист, старший методист*** |  |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За инновационность режима работы курируемых направлений | 0-5 |
| 1.4. | За организацию и проведение мероприятий повышающих квалификацию работников образования | 0-5 |
| 1.5. | За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения | 0-5 |
| 1.6. | За непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных, муниципальных целевых программ | 0-5 |
| ***Инженер по защите информации*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по организации и проведению итоговой аттестации | 0-5 |
| 1.4. | За организацию и проведение мероприятий (техническое поддержание и сопровождение различных мероприятий разного уровня (конференции, семинары, совещания) | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную работу по защищенному каналу связи | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную координацию и контроль в АИС | 0-5 |
| ***Юрисконсульт*** | | |
| 1.1 | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2 | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3 | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по правовым вопросам | 0-5 |
| 1.4 | За осуществление правовой экспертизы локальных актов образовательных учреждений | 0-5 |
| 1.5 | За своевременную разработку документов правового характера (проекты постановлений, распоряжений, локальных актов, договоров и др.) | 0-5 |
| 1.6 | За своевременную подачу исков (претензий, отзывов, жалоб) и результативность судебных споров | 0-5 |
| ***Планово-экономический отдел*** | | |
| ***Экономист, ведущий экономист, главный экономист*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам оплаты труда работников образовательных учреждений | 0-5 |
| 1.4. | За целевое, рациональное и эффективное расходование бюджетных и внебюджетных средств образовательных учреждений района | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную подготовку документов (финансово-экономических расчетов, обоснований, проектов постановлений, приказов, локальных актов и др.) | 0-5 |
| 1.6. | За проведение оптимизационных мероприятий ОУ | 0-5 |
| ***Специалист по закупкам, главный специалист по закупкам*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам осуществления закупок | 0-5 |
| 1.4. | За своевременное размещение информации (план-график, план-закупок, контрактов, отчетов и др.) на официальном сайте zakupkigov.ru | 0-5 |
| 1.5. | За использование современных информационно-коммуникативных средств, прохождение курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную и оперативную работу по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов | 0-5 |
| ***Инженер-энергетик*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам организации энергетического хозяйства | 0-5 |
| 1.4. | За особый режим работы, связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения образовательных учреждений | 0-5 |
| 1.5. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | 0-5 |
| 1.6. | За своевременную разработку документов (проекты постановлений, приказов, локальных актов и др.) | 0-5 |
| ***Отдел бухгалтерии*** | | |
| ***Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, главный бухгалтер*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За участие в семинарах, совещаниях, конференциях по вопросам бухгалтерского учета и отчетности | 0-5 |
| 1.4. | За наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности | 0-5 |
| 1.5. | За целевое, рациональное и эффективное расходование бюджетных и внебюджетных средств образовательных учреждений района (учреждения) | 0-5 |
| 1.6. | За наличие первичной документации по бухгалтерскому учету; за оформление бухгалтерских документов в соответствии с установленным порядком | 0-5 |
| ***Инженер-программист*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За проведение мелкого ремонта компьютерной техники и оборудования учреждения | 0-5 |
| 1.4. | За своевременное размещение и ведение сайта центра образования, контроль за сайтами подведомственных образовательных учреждений | 0-5 |
| 1.5. | За своевременную установку и обновление бухгалтерских программ | 0-5 |
| 1.6. | За организацию и проведение мероприятий (техническое поддержание и сопровождение различных мероприятий разного уровня (конференции, семинары, совещания) | 0-5 |
| ***Хозяйственная группа*** | | |
| ***Секретарь*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работы в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5, |
| 1.3. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | 0-5 |
| 1.4. | За качественную работу по ведению входящей и исходящей документации | 0-5 |
| ***Водитель*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работы в выходные, праздничные дни, командировки) | 0-5 |
| 1.3. | За обеспечение сохранности автотранспорта и экономное использование ГСМ | 0-5 |
| 1.4. | За обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки людей, отсутствие ДТП | 0-5 |
| ***Уборщик служебных помещений*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение работ, не входящих в функциональные обязанности | 0-5 |
| 1.3. | За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии | 0-5 |
| 1.4. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | 0-5 |
| ***Сторож*** | | |
| 1.1. | За оперативное и результативное выполнение важных и особо важных заданий, поручений руководителя учреждения | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение непредвиденных и срочных работ (работа в выходные, праздничные дни) | 0-5 |
| 1.3. | За расширение сферы деятельности и объемы выполняемых работ | 0-5 |
| 1.4. | За содержание участка (объекта) в образцовом состоянии | 0-5 |

* 1. Выплаты за качество выполняемых работ выплачиваются работникам за выполнение следующих показателей:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Основания для стимулирования** | **Кол-во баллов** | |
| ***Информационно-методический отдел*** | | | |
| ***Методист, старший методист*** | | | |
| 1.1. | За качественную подготовку и проведение мероприятий муниципального уровня | 0-5 | |
| 1.2. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременную сдачу отчетов) | 0-5 | |
| 1.3. | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | За качественную организацию и проведение региональных семинаров, конференций, форумов, конкурсов, выставок. | 0-5 | |
| ***Инженер по защите информации*** | | | |
| 1.1. | За качественное внедрение новых методов и технологий в рабочий процесс | 0-5 | |
| 1.2. | За качественную бесперебойную работу телекоммуникационных и информационных систем | 0-5 | |
| 1.3. | За обеспечение конфиденциальности персональных данных и безопасности информационных ресурсов | 0-5 | |
| 1.4. | За качественное выполнение работ в части выполнения возложенных обязанностей | 0-5 | |
| ***Юрисконсульт*** | | | |
| 1.1. | За своевременное и качественное ведение документации | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Планово-экономический отдел*** | | | |
| ***Экономист, ведущий экономист, главный экономист*** | | | |
| 1.1. | За качественное ведение и своевременная сдача финансовой отчетности в Финансовое управление администрации МО «Нукутский район», Министерство образования Иркутской области, Министерство социального развития, опеки и попечительства Иркутской области и др.) | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  непредусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественную разработку документов, определяющих стратегические направления развития муниципальной системы образования | 0-5 | |
| 1.4. | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Специалист по закупкам, главный специалист по закупкам*** | | | |
| 1.1. | За соблюдение требований, установленных законодательством РФ о контактной системе в сфере закупок | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  непредусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественный контроль с соблюдением законодательства Российской Федерации о размещении государственных и муниципальных заказов; ответственность за нарушения при размещении и исполнении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд подведомственных образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Инженер-энергетик*** | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественный контроль за расходом топливно-энергетических ресурсов образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Отдел бухгалтерии*** | | | |
| ***Бухгалтер 1 категории, бухгалтер 2 категории, главный бухгалтер*** | | | |
| 1.1. | За качественное ведение и своевременной сдачи бухгалтерской, финансовой отчетности, ведение и сдача персонифицированного учета по внебюджетным фондам, НДФЛ, ИФНС | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественный контроль финансовой и бухгалтерской деятельности подведомственных образовательных учреждений | 0-5 | |
| 1.4. | За отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 0-5 | |
| ***Инженер-программист*** | | | |
| 1.1. | За качественное техническое сопровождение в АИС | | 0-5 |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений,  не предусмотренных должностными обязанностями | | 0-5 |
| 1.3. | За своевременное и качественное обслуживание компьютерной техники и оборудования | | 0-5 |
| 1.4. | За отсутствие нарушений действующего законодательства по размещению информации на сайте учреждения | | 0-5 |
| ***Хозяйственная группа*** | | | |
| ***Секретарь*** | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За обеспечение сохранности документации | 0-5 | |
| 1.4. | За своевременную рассылку входящей и исходящей документации | 0-5 | |
| ***Водитель*** | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество ведения документации) | 0-5 | |
| 1.2. | За выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями | 0-5 | |
| 1.3. | За качественное выполнение работ, связанных с проведением ремонта транспортного средства | 0-5 | |
| 1.4. | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |
| ***Уборщик служебных помещений*** | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество выполненных работ) | 0-5 | |
| 1.2. | Качественное и регулярное проведение генеральных уборок | 0-5 | |
| 1.3. | За качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта | 0-5 | |
| 1.4. | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |
| ***Сторож*** | | | |
| 1.1. | За высокий уровень исполнительской дисциплины (оперативность, системность и качество выполненных работ) | 0-5 | |
| 1.2. | Качественное и регулярное проведение уборки территории | 0-5 | |
| 1.3. | За качественное выполнение работ, связанных с организацией и проведением ремонта | 0-5 | |
| 1.4. | Отсутствие обоснованных жалоб работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей | 0-5 | |

* 1. Работникам учреждения по результатам работы выплачивается премия по итогам года.
  2. Размер премии по итогам года устанавливается в размере одного должностного оклада.
  3. Премия выплачивается с учетом выполнения показателей и критериев эффективности деятельности работников учреждения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Показатели эффективности деятельности работников учреждения | Критерии эффективности деятельности работников учреждения |
| 1 | За основные результаты работы за год | Достижение/Не достижение |
| 2 | За выполнение непредвиденных и срочных работ по поручению руководителя учреждения | Выполнено/Не выполнено |
| 3 | За отсутствие жалоб, дисциплинарных взысканий | Отсутствие/Наличие |

* 1. Выплаты стимулирующего характера и премия не выплачиваются полностью или частично за конкретные упущения в работе, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;

- нарушение штатной, финансовой дисциплины;

- предоставление недостоверной информации;

- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности;

- нарушение правил внутреннего распорядка;

- несоблюдение конфиденциальности, нарушение служебной тайны;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством (прогул, привлечение к уголовной ответственности, нахождение на рабочем месте в нетрезвом виде).

* 1. Работнику, проработавшему неполный учетный период, за который выплачиваются выплаты и прекратившему трудовые отношения в связи с призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штата и другим уважительным причинам, выплаты стимулирующего характера производятся за фактически отработанное время.
  2. Размер выплат устанавливается в зависимости от личного вклада каждого работника в повышении качества выполнения работ и может быть установлен по одному или нескольким основаниям.
  3. Работнику, приступившему на работу впервые, стимулирующие выплаты в течение полугода не предусматриваются.

**Раздел VI. ПОРЯДОК ИНДЕКСАЦИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ В СВЯЗИ С РОСТОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ЦЕН НА ТОВАРЫ И УСЛУГИ**

6.1. Повышение уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Центр образования производит индексацию заработной платы в порядке, установленном действующем законодательством субъекта РФ.

**Раздел VII. ИНЫЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА**

* 1. Размер предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителя директора учреждения и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера), определяемого органом, устанавливается, в размере, не превышающем пятикратного соотношения.
  2. Средняя заработная плата руководителя учреждения и средняя заработная плата работников учреждения определяются исходя из фактически начисленной заработной платы и фактически отработанного времени за 12 предшествующих календарных месяцев, в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 года № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».
  3. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органа, в порядке, установленном постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от 16.11.2016 года № 240.
  4. Оплата труда работающих по совместительству, по замещающим должностям, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели производится пропорционально отработанному времени, исходя из должностного оклада, с учетом выплат компенсационного характера предусмотренных настоящим Положением.
  5. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должности, а также должностям, занимаемым в порядке совместительства, производится реально по каждой из должностей.
  6. Продолжительность работы по совместительству устанавливается по соглашению между работником и работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством.
  7. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором учреждения.