



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

л/сч №0198243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92

ПРИКАЗ

«25» августа 2017 года

№ 201/2

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ, постановлением Главы района от 22 сентября 2016 года № 492 «Об утверждении Положения об оплате труда работников образования Чесменского муниципального района», в целях приведения в соответствие с показателями и критериями оценки эффективности деятельности,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить Положение об оплате труда работников МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района в новой редакции (Приложение).
2. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на сайте МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 сентября 2017 года.
3. Программисту Кужахметову Д.С. разместить Положение об оплате труда работников МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района на официальном сайте Управления образования.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

О.П.Литвиненко

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МКУ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами и направлено на соблюдение законодательства в области оплаты труда и защиту трудовых прав работников МКУ Управление образования администрации Чесменского муниципального района (далее - учреждение).

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников, не относящихся к муниципальным служащим органов местного самоуправления Чесменского муниципального района и работников.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в соответствии со значениями понятий и терминов, определенными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права.

1.4. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

- профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждениях, утверждаемого федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

- мнения представительного органа работников;

- настоящего Положения.

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и определения:

- фонд оплаты труда - сумма средств, направляемых на выплату установленных должностных окладов, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.6. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременную оплату труда работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.8. Месячная заработная плата каждого работника учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть ниже

минимальной заработной платы, устанавливаемой региональным соглашением о минимальной заработной плате в Челябинской области (далее - минимальный размер оплаты труда), и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В целях соблюдения государственных гарантий по оплате труда и в случае если месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за месяц норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, исчисленная в установленном порядке, будет ниже минимального размера оплаты труда, работнику устанавливается доплата до минимального размера оплаты труда.

1.9. Фиксированный размер должностного оклада, размеры и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера предусматриваются в трудовом договоре с работником учреждения (дополнительном соглашении к трудовому договору).

1.10. Повышение (индексация) должностных окладов производится в соответствии с постановлением Главы района.

1.11. При заключении трудовых договоров с работниками применяется примерная форма трудового договора с работником учреждения, приведенная в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года № 2190-р, и рекомендации по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 26 апреля 2013 года № 167н.

II. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

2.1. Заработная плата работников учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2. Размеры должностных окладов устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ либо на основе профессиональных квалификационных групп (квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

2.3. В зависимости от условий труда работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, порядок установления которых предусмотрен в разделе III настоящего Положения.

2.4. С целью мотивации работников к более качественному выполнению своих должностных обязанностей, повышения эффективности профессиональной деятельности и поощрения за трудовые достижения, высокое качество работы и по ее итогам устанавливаются выплаты стимулирующего характера, порядок и условия осуществления которых предусмотрены в разделе IV настоящего Положения.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, замещаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

2.7. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

III. Порядок и условия осуществления выплат компенсационного характера

3.1 К выплатам компенсационного характера относятся:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда в соответствии со ст. 147 ТК РФ;
- 2) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 15% (уральский коэффициент) начисляются на фактический месячный заработок, включая доплаты и надбавки.
- 3) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со ст. 149 ТК РФ;
- 4) доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- 5) доплата за расширение зон обслуживания. Размер доплаты и срок, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы;
- 6) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы. Размер доплаты и срок, определяются по соглашению сторон трудового договора;
- 7) доплата при выполнении работ в выходные и нерабочие праздничные дни.
За работу в выходной или нерабочий праздничный день производится доплата в двойном размере или вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- 8) доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время в размере до 35% от должностного оклада. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

3.2. Работникам, проработавшим неполный месяц, доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника начисляется в установленном размере пропорционально отработанному времени.

IV. Порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, критерии их установления

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- 1) выплаты за работу в сельской местности в размере до 25% к окладу (должностному окладу).
- 2) выплаты работникам, имеющим государственные награды, ученую степень доктора наук или кандидата наук, звания устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу в следующих размерах:
 - за ученую степень кандидата наук до 20%
 - за звание «Отличник народного образования» до 20%;
 - за звание «Почетный работник общего образования» до 20%;
 - грамота Министерства образования и науки до 15%
- 3) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде до 100 % от должностного оклада.
- 4) ежемесячное денежное поощрение до 100% от должностного оклада.
- 5) ежемесячная надбавка за качество и интенсивность до 100% от должностного оклада.
- 6) ежемесячная надбавка за стаж:
 - по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников (методисты) за стаж педагогической работы:
 - от 5 до 10 лет - 10 % (к должностному окладу)
 - от 10 до 20 лет - 15 % (к должностному окладу)
 - свыше 20 лет - 20 % (к должностному окладу)

- 7) по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов, и служащих за общий стаж работы по специальности производится:
- от 5 до 10 лет - 10 % (к должностному окладу)
 - от 10 до 20 лет - 20 % (к должностному окладу)
 - свыше 20 лет - 30 % (к должностному окладу)

4.2. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается работникам единовременно.

К категории особо важных и ответственных работ относятся:

- оперативное выполнение на высоком профессиональном уровне конкретных поручений и заданий непосредственных руководителей, реализация которых имеет важное значение для учреждения;

- достижение высоких конечных результатов учреждения в результате внедрения новых форм и методов работы;

- существенное снижение затрат местного бюджета или увеличение доходной части местного бюджета, давшие значительный экономический эффект;

- участие в судебных делах, повлекших судебное иски о привлечение денежных средств или экономии денежных средств местного бюджета, а также принятие судебного решения в пользу учреждения;

- разработка особо значимых, важных для учреждения или направленных на повышение эффективности муниципального управления проектов нормативных правовых актов учреждения;

- большая организаторская работа по подготовке и проведению мероприятий районного значения;

- участие в работах по подготовке и проведению мероприятий государственного либо регионального значения или масштаба, а также мероприятий, проводимых учреждением и (или) учреждением.

4.3. Премииальные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников за высокие результаты труда в определенном периоде (квартал, год) в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению:

- по итогам работы за квартал;

- по итогам работы за год.

4.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера для всех работников учреждения устанавливаются на основе формализованных показателей и критериев оценки эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Размеры надбавок за интенсивность труда, премий за выполнение особо важных и ответственных работ, премиальных выплат по итогам работы (квартал, год) устанавливаются приказом начальника Управления образования на основании протокола комиссии по установлению выплат стимулирующего характера работникам Управления образования и служебной записки непосредственного руководителя работника.

4.6. Премия выплачивается при надлежащем соблюдении работниками трудовой дисциплины и надлежащем исполнении возложенных на работника своих трудовых обязанностей. Работодатель вправе лишить работника премиальных выплат, либо снизить премию на 50 % при наличии у работника неснятого дисциплинарного взыскания, подтвержденного документально.

V. Регламент участия Комиссии в распределении стимулирующих выплат работникам

5.1. Комиссия, назначенная Приказом начальника Управления образования, участвует в распределении стимулирующих выплат работникам.

5.2. Вопросы распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, в части установления стимулирующих выплат работникам, рассматриваются Комиссией 1 раз в квартал, год. Заседания проводятся в соответствии с действующим регламентом Комиссии.

5.3. На заседаниях Комиссия рассматривает и согласовывает:

- протокол и оценку профессиональной деятельности работников Управления образования за предыдущий период, в котором должны быть отражены, полученные в результате осуществления процедуры, сумма баллов для оценки результативности работы по всем работникам;

- денежный вес одного балла.

5.4. Определение денежного веса одного балла и рассчитанные на предстоящий период, исходя из денежного веса и из суммы баллов, оценка результативности работы, размеры поощрительных надбавок всем работникам производится в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в зависимости от конкретного размера стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов.

5.7. Комиссия на основании составляет оценочные листы с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Сразу после утверждения оценочных листов каждый работник должен быть ознакомлен с оценочным листом.

5.8. В течение 3 дней с момента ознакомления работника с оценочным листом с его баллами работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления работника образовательной организации может быть только факт (факты) нарушения установленных Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.9. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.10. На основании Протокола комиссии издается приказ начальника Управления образования об утверждении размеров премий по результатам работы работникам за соответствующий период.

5.11. Приказ о стимулировании каждого работника образовательной организации с утвержденными размерами поощрительных надбавок передается в бухгалтерию для оплаты.

VI. Порядок формирования фонда оплаты труда учреждения

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения на календарный год формируется исходя из объема лимитов бюджетных обязательств местного бюджета, предусмотренных на оплату труда работников указанного учреждения.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из гарантированной части заработной платы и стимулирующей части заработной платы, в том числе:

6.2.1. гарантированная часть заработной платы состоит из:

- а) оклада (должностного оклада);
- б) выплат компенсационного характера;
- в) выплаты стимулирующего характера;

6.3. В случае экономии средств, направленных на выплату гарантированной части заработной платы, указанные средства могут направляться на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1.1. Работнику учреждения может быть оказана материальная помощь в размере до двух должностных окладов (без учета уральского коэффициента) в пределах экономии фонда оплаты труда, не относящаяся к выплатам стимулирующего характера, на основании его личного заявления в следующих случаях:

- 1) оказание материальной помощи при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, авария, наводнение);
- 2) оказание материальной помощи при наличии уважительных причин, таких как трудная жизненная ситуация, сложные семейные обстоятельства (подтверждается документально);
- 3) оказание материальной помощи в связи со смертью близких родственников (родители, мужа, жены, детей);
- 4) оказание материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) оказание материальной помощи при рождении ребенка;
- 6) оказание материальной помощи при регистрации брака (жениху или невесте);

7.1.2. Решение об оказании материальной помощи принимает руководитель организации на основании письменного заявления работника.

7.1.3. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения на очередной финансовый год работникам учреждения могут выплачиваться единовременные премии в размере до двух должностных окладов в следующих случаях:

- 1) в связи с юбилейными датами (25, 30, 35, 40, 45, 50, 55 и каждые последующие 5 лет со дня рождения) с учетом стажа работы в данной организации не менее трех лет;
- 2) в связи с профессиональными праздниками;
- 3) в связи с выходом на пенсию с учетом стажа работы в данной организации.

При определении стажа работы учитывается общий (суммарный) стаж работы в данной организации.

7.1.4. При отсутствии или недостатке фонда оплаты руководитель может отменить (приостановить), уменьшить выплату стимулирующих надбавок, доплат и выплату единовременных премий, материальной помощи, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МКУ Управления образования
администрации Чесменского муниципального района

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРЕМИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ**

N п/п	Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности (работы), баллы			Периодичность осуществления выплаты
1	2	3	4			5
1.	Премия за выполнение особо важных и ответственных работ	Выполнение показателей эффективности деятельности (работы)	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки работ в соответствии с пунктом 4.3. Положения об оплате труда работников МКУ Управления образования администрации Чесменского муниципального района			единовременно
2.	Премииальные выплаты по итогам работы (квартал, год)	премирование осуществляется при условии выполнения показателей эффективности деятельности (работы)	Специалисты Управления образования	выполнение плана Управления образования	0-10б.	квартал, год
				соблюдение трудовой дисциплины	0-10б.	
				сложность, напряженность и высокие достижения в труде	0-10б.	
				профессиональное, качественное и компетентное выполнение должностных обязанностей	0-10б.	
				выполнение разовых и срочных работ	0-10б.	
				наличие аналитических материалов по	0-10б.	

			направлению деятельности	
			мониторинг деятельности ОУ по основным направлениям	0-10б.
			подготовка статистических отчетов в срок	0-10б.
			выездной характер деятельности (проверки)	0-10б.
			организация семинаров, участие в мероприятиях районного, областного значения	0-10б.
			отсутствие жалоб	0-10б.
		Делопроизводитель, инженер-электрик, программист	выполнение плана Управления образования	0-5б.
			соблюдение трудовой дисциплины	0-5б.
			сложность, напряженность и высокие достижения в труде	0-5б.
			профессиональное, качественное и компетентное выполнение должностных обязанностей	0-5б.
			выполнение разовых и срочных работ	0-5б.
			наличие аналитических материалов по направлению деятельности	0-5б.
			мониторинг деятельности ОУ по основным направлениям	0-5б.
			подготовка статистических отчетов в	0-5б.

			срок	
			выездной характер деятельности (проверки)	0-5б.
			организация семинаров, участие в мероприятиях районного, областного значения	0-5б.
			отсутствие жалоб	0-5б.
		Водитель	обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	0-5б.
			обеспечение безопасной перевозки работников Управления образования, детей	0-5б.
			отсутствие ДТП, замечаний	0-5б.
			стаж работы в Управлении	0-5б.
			выполнение дополнительных заданий (доставка документов в различные организации образования, подвоз преподавателей)	0-5б.
			соблюдение дисциплины	0-5б.
			отсутствие жалоб	0-5б.
		Уборщица	содержание участка в чистоте, качественная уборка помещений	0-5б.
			проведение генеральных уборок	0-5б.
			оперативность выполнения заявок по устранению недочетов	0-5б.

				стаж работы в Управлении	0-56.	
				соблюдение дисциплины	0-56.	
				отсутствие жалоб	0-56.	