|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование город Алексин** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 23.12.2016 г.** | **№ 2784** |

**Об утверждении «Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Алексина»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Алексин администрация муниципального образования город Алексин ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Алексина» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Алексинский район от 01.10.2013 №2304 «Об утверждении «Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования Алексинского района».
3. Управлению по организационной, кадровой работе и информационному обеспечению (Изюмская Ю.С.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего Постановления разместить Постановление на официальном сайте муниципального образования город Алексин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Управлению делопроизводства (Бабушкина И.В.), комитету по культуре, молодежной политике и спорту (Алешина О.Ю.), Авангардскому территориальному отделу (Селезнева А.М.), Буныревскому территориальному сектору (Алферова А.В.), Шелепинскому территориальному сектору (Наумова С.Ю.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления разместить постановление в местах для официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Алексин.
5. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации  муниципального образования  город Алексин | П.Е.Федоров |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования город Алексин

от «23»декабря № 2784

**Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Алексина»**

**1. Общие положения**

* 1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Алексина» (далее – Центр) разработано в соответствии со статьями 129, 135, 143, 144 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения оплаты труда и обеспечения социальных гарантий работников и включает в себя:

- перечень должностей и размеры должностных окладов работников учреждения (далее - работники) (приложение);

- наименование, порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера;

- наименование, порядок, условия и размеры выплат компенсационного характера;

- наименование, условия и размеры иных дополнительных выплат;

- условия и порядок повышения оплаты труда работников.

1.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

1.3. Мотивированное мнение общего собрания работников по локальному нормативному акту «Положение об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения деятельности системы образования города Алексина», учтено.

1. **Условия оплаты труда работников**
   1. Заработная плата работников состоит из:

- должностного оклада;

- выплат стимулирующего характера;

- выплат компенсационного характера;

- иных дополнительных выплат.

2.2. Перечень должностей работников и размеры должностных окладов, устанавливаются согласно приложению к настоящему Положению.

2.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы;

- ежемесячная премия по результатам работы.

2.4.К компенсационным выплатам относятся выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных:

- выплаты за работу в выходные и праздничные нерабочие дни;

- выплаты за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа);

- выплаты за совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

2.5. К иным дополнительным выплатам относятся:

- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- предоставление ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормируемый рабочий день;

- материальная помощь.

2.6.Оплата труда работников производится за счет средств бюджета муниципального образования город Алексин в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, сформированного в соответствии с предельными размерами должностных окладов, стимулирующих, компенсационных и иных дополнительных выплат, установленных настоящим Положением.

1. **Порядок, условия выплаты и размеры выплат стимулирующего характера**

3.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет.

3.1.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет (далее – надбавка за выслугу лет) устанавливается в зависимости от стажа работы, дающего право на получение данной надбавки, в процентах к должностному окладу в следующих размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов

от 5 лет до 10 лет - 15 процентов

от 10 лет до 15 лет - 20 процентов

от 15 лет до 20 лет - 25 процентов

и свыше 20 лет - 30 процентов.

3.1.2. В стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, включая периоды работы в органах государственной власти, в органах и структурных подразделениях органов местного самоуправления, периоды государственной (муниципальной) службы (работы), учитываемые при исчислении стажа государственной (муниципальной) службы, а также время военной службы, службы в органах внутренних дел РФ, ФСБ, ГО и ЧС, налоговой полиции, таможенных органах и в органах уголовно-исполнительной системы, время работы в должности, соответствующей специализации профессионального образования или по профилю должности на момент назначения в учреждение.

Период военной службы по призыву засчитывается в стаж работы в двойном размере.

3.1.3. Стаж работы, дающий право на получение надбавки за выслугу лет, определяется комиссией по установлению стажа работникам муниципального казенного учреждения, состав которой утверждается руководителем муниципального казенного учреждения.

3.1.4. Включение в стаж иных периодов работы не более 5 лет производится распорядительным документом. Рассмотрение вопроса о включении в стаж иных периодов работы производится комиссией по установлению стажа работникам учреждения, состав которой утверждается руководителем учреждения.

3.1.5 Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы.

3.2.1. Основными критериями для установления размера ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность и напряженность выполняемой работы (далее – надбавка за сложность и напряженность) являются:

- многосторонний характер выполняемых должностных обязанностей;

- систематическое выполнение обязанностей за рамками рабочего времени;

- проявление инициативы работника;

- повышение профессиональных знаний;

- высокая степень самостоятельности в работе;

- систематическое выполнение срочных и важных заданий;

- другие критерии по мотивированному решению руководителя учреждения.

3.2.2. Надбавка за сложность и напряженность устанавливается в размерах от 30 до 200 процентов должностного оклада.

3.2.3. Конкретный размер надбавки за сложность и напряженность определяется в приказе о приеме на работу, переводе на другую должность или в отдельном приказе.

3.2.4.Установленная надбавка за сложность и напряженность может быть изменена руководителем учреждения при изменении степени сложности, напряженности или иным основаниям.

Основанием для снижения размера надбавки за сложность и напряженность являются:

- невыполнение критериев выплаты надбавки;

- изменений должностных обязанностей.

3.3. Ежемесячная премия по результатам работы.

3.3.1.Ежемесячная премия по результатам работы (далее – премия) выплачивается при выполнении следующих условий:

- надлежащее выполнение должностных обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- четкое и своевременное выполнение поручений, указаний, заданий вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;

- соблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль;

- соблюдение сроков представляемых документов и отчетности, относящихся к компетенции отдела, сектора, подразделения учреждения;

- выполнение заданий, связанных со срочной разработкой правовых актов, программ, итоговых отчетов, справок, информаций и др.;

- другие задания с обязательным соблюдением качества их исполнения, проявленную инициативу, творческий подход, оперативность и профессионализм;

- участие в организации и проведении мероприятий городского, областного уровней по решению, распоряжению учредителя или органа, который осуществляет полномочия и функции учредителя, а также согласно подведомственности учреждения;

- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка в учреждении;

- соблюдение принципов служебного поведения, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

3.3.2.Премирование производится в пределах установленного фонда оплаты труда работников по итогам работы за месяц за фактически отработанное время в размере до 40 процентов должностного оклада.

3.3.3. Размер премии работнику может быть снижен или отменен за конкретный месяц по следующим основаниям:

- ненадлежащее и несвоевременное исполнение должностных обязанностей – до 100 процентов;

- несоблюдение сроков исполнения документов, поставленных на контроль - до 100 процентов;

- несоблюдение сроков представляемых документов и отчетности – до 100 процентов;

- некачественное и несвоевременное исполнение поручений, указаний, заданий в порядке подчиненности руководителей – до 100 процентов;

- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности и противопожарной безопасности, принципов служебного поведения – до 100 процентов.

3.3.4. Если нарушения по основаниям, перечисленным в п. 3.3.3 настоящего Положения, были выявлены после того, как премия была выплачена, виновные работники лишаются выплаты премии в том расчетном периоде, в котором были обнаружены нарушения или поступили сообщения о них и действует в течение календарного года.

3.3.5.Полное или частичное снижение премии оформляется приказом руководителя учреждения на основании служебной информации, представленной заместителем руководителя учреждения, руководителями подразделений, с указанием причин снижения, и производится за тот отчетный период, в котором допущено то или иное нарушение, с учетом п. 3.3.4. и действует в течение календарного года.

3.3.6. При определении размера премии учитываются своевременность, качество и оперативность выполнения работником отдельных заданий, проявленная при их выполнении инициатива, творческий подход и профессионализм.

3.3.7. Решение о премировании работника принимается руководителем учреждения по итогам выполнения отдельных заданий с учетом предложений руководителей подразделений на основании распорядительного документа и по согласованию в соответствии с подведомственностью учреждения.

3.3.8. По решению руководителя учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа может направляться на премирование работников по итогам работы за квартал, полугодие и за год по согласованию в соответствии с подведомственностью учреждения.

3.3.9. Изменение размера премии или ее невыплата производится с обязательным уведомлением работника путем ознакомления его под роспись в распорядительном документе или на основании акта комиссии в случае отказа работника от росписи в распорядительном документе.

3.3.10. Премия не выплачивается работнику, имеющему не снятое дисциплинарное взыскание.

3.3.11. Работникам, совмещающим работы в иных учреждениях, организациях, предприятиях по роду своей профессиональной деятельности,премия выплачивается только за работу по основной должности пропорционально отработанному времени, согласно графику и журналу учета рабочего времени.

1. **Порядок и условия выплат компенсационного характера**

4.1. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2. При совмещении должностей (профессий), расширении зоны обслуживания, увеличения объем работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, командировка, учеба, временная нетрудоспособность) размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не ниже 25 процентов должностного оклада по основной работе работника.

Срок выполнения дополнительной работы устанавливается соглашением сторон и отражается в дополнительном соглашении (трудовом договоре, приказе).

**5. Порядок и условия выплаты иных дополнительных выплат**

5.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.1.1. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) осуществляется на основании приказа о предоставлении отпуска работнику за соответствующий календарный период в размере двух должностных окладов по основной должности работника за счет средств установленного фонда оплаты труда.

5.1.2. Единовременная выплата производится по заявлению работника.

5.1.3. Единовременная выплата выплачивается один раз в год. В случае разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части, единовременная выплата может выплачиваться при предоставлении любой из частей указанного отпуска.

5.1.4. По решению руководителя учреждения возможно, в исключительных случаях, получение единовременной выплаты отдельно от оплаты ежегодного отпуска на основании личного заявления работника.

5.1.5.Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска за неполный календарный год (при поступлении и увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду времени.

5.1.6. Работникам, уволенным по основаниям, предусмотренным пунктами 5-7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и не отгулявшим ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается компенсация за неиспользованные дни отпуска без единовременной выплаты к отпуску.

5.1.7. Работникам, совмещающим работы в иных учреждениях, организациях, предприятиях по роду своей профессиональной деятельности,единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску выплачивается только по основной должности.

5.2. Материальная помощь.

5.2.1. Материальная помощь работникам выплачивается один раз в год в размере должностного оклада, действующего на момент ее фактической выплаты.

5.2.2.Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работникана основании распорядительного документа за счет средств фонда оплаты труда.

5.2.3. Материальная помощь не выплачивается:

- работникам, проработавшим менее шести месяцев;

- временным работникам, принятым для замещения отсутствующего работника на период отпуска, временной нетрудоспособности.

5.2.4. Работникам, совмещающим работы в Центре, материальная помощь выплачивается только по основной должности.

5.2.5. Работникам отдела методического сопровождения образовательного процесса, совмещающим работы в иных учреждениях, организациях, предприятиях, материальная помощь выплачивается только по основной деятельности.

5.2.6.Работникам, проработавшим неполный календарный год, а также уволенным (кроме оснований, предусмотренных пунктами 5-7, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации), материальная помощь выплачивается пропорционально периоду отработанного времени.

5.2.7. В целях оказания социальной поддержки работнику на основании его заявления по решению руководителя учреждения один раз в год выплачивается материальная помощь в размере одного должностного оклада по замещаемой должности работника в пределах фонда оплаты труда.

5.2.8. Материальная помощь не выплачивается работнику, получившему ее в текущем календарном году в полном размере, уволенному и вновь принятому в том же календарном году в МКУ «ЦОДСО».

**6. Предельные размеры формирования фонда оплаты труда работников**

6.1. Годовой фонд оплаты труда работников состоит из средств на выплату должностных окладов и средств, направляемых на выплату (в расчете на год):

- ежемесячной надбавки за выслугу лет (в размере трех должностных окладов);

- ежемесячной надбавки за сложность и напряженность выполняемой работы – в размере десяти должностных окладов;

- ежемесячной премии по результатам работы – размере пяти должностных окладов;

- единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – в размере двух должностных окладов;

- материальной помощи – в размере одного должностного оклада.

6.2. Установить предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя, главного бухгалтера Центра, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Центра (без учета заработной платы соответствующего руководителя, заместителя, главного бухгалтера), равный восьми.

6.3. По решению руководителя учреждения экономия фонда оплаты труда на основании распорядительного документа Центра, согласованного с Учредителем, может направляться на премирование работников:

- по итогам работы за год;

- к юбилейным датам – 50-летию, 55-летию, 60-летию в размере до одного должностного оклада;

- в связи с выходом на пенсию - в размере до одного должностного оклада.

6.4. В случае увольнения работника до принятия решения о премировании по итогам работы за год, данному работнику премия за год не выплачивается.

**7. Прочие (иные) выплаты**

7.1. При наличии экономии фонда оплаты труда на основании распорядительного документа Центра материальная помощь работникам может выплачиваться в связи с рождением ребенка, смертью близких родственников (родителей, детей, супруга).

7.2. Материальная помощь в случаях, указанных в пункте 7.1. настоящего Положения, выплачивается в размере до одного оклада. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается руководителем учреждения по заявлению работника.

Начальник Управления образования

администрации муниципального

образования город Алексин С.В. Скобцов