

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования «Красноглинский»
городского округа Самара**

Согласовано
Председатель выборного
органа первичной
Профсоюзной
организации МБУ ДО
«ЦДО «Красноглинский»
г.о.Самара
_____ Р. В.Панова
«26» октября 2021 г.

Принято
на Общем собрании работ-
ников МБУ ДО «ЦДО
«Красноглинский»
г.о.Самара
_____ О.В. Никифорова
Протокол №1
От «26» октября 2021 г.

Утверждаю
И.о. директора
МБУ ДО «ЦДО «Красно-
глинский» г.о.Самара
_____ О.В.Никифорова
«26» октября 2021 г.,

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Красноглинский» городского округа Самара (далее – учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. №216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», постановлением Администрации городского округа Самара от 11.09.2013 г. № 1122 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования городского округа Самара в сфере образования»

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- базовой части в размере не менее 58% от фонда оплаты труда работников учреждения;
- стимулирующей части в размере не более 42% от фонда оплаты труда работников учреждения.

В состав базовой части фонда оплаты труда включается оплата труда работников учреждения исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

В состав стимулирующей части фонда оплаты труда включаются доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

Доля стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат (статья 129 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за выполнение работ различной квалификации.

1.6. К стимулирующим выплатам относятся

- доплата за интенсивность и высокие результаты работы;
- доплата за качество выполняемых работ;
- доплата за сложность и напряженность работы;
- доплата за методическое объединение;
- доплата за стаж работы в учреждении;
- доплата за подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- доплата за участие в благоустройстве учреждения;
- доплата за подготовку к новому учебному году
- премия к Юбилею (25,30,35, 40 и т.д. через каждые пять лет);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ, ответственных поручений;
- премия в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта и другие, согласно ТК РФ;
- премия по итогам работы.

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

1.8. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, либо продолжительности рабочего времени установлена Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.9. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

1.10. Размер и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются Главой городского округа Самара.

1.11. Директор учреждения своим приказом утверждает штатное расписание, в котором устанавливаются должностные оклады (оклады) работникам с учетом образования, квалификационной категории, рабочим – с учетом квалификационного разряда.

Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются приказом директора учреждения по результатам тарификации, проводимой в соответствии с порядком проведения тарификации.

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

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

Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.14. Выплаты стимулирующего характера для работников учреждения распределяются комиссией по их распределению.

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

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

1.17. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения дополнительного образования, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), устанавливается в кратности 4.

Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения дополнительного образования, его заместителей и главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующего учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера) в целях определения предельного уровня их соотношения определен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы".

1.18. На выплату компенсационных и стимулирующих доплат и надбавок, а также материальной помощи могут направляться средства от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

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

2.1. Должностной оклад директора учреждения определяется трудовым договором. Размер должностного оклада устанавливается работодателем.

2.2. Должностной оклад заместителей директора и главного бухгалтера устанавливается штатным расписанием учреждения, утвержденным приказом директора учреждения.

2.3. Должностные оклады директора учреждения, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в зависимости от отнесения учреждения к соответствующей группе по оплате труда руководителя.

2.4. С учетом условий труда заместителям директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения.

2.5. Стимулирующие выплаты заместителю директора и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения. Стимулирующие выплаты могут быть как ежемесячными, так и единовременными.

2.6. Конкретный размер выплат компенсационного и стимулирующего характера директору учреждения устанавливается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Основанием для осуществления выплат стимулирующего характера директору учреждения является приказ Департамента образования.

3. Выплаты компенсационного характера и иные обязательные выплаты

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

3.2. Размеры и условия назначения выплат компенсационного характера устанавливаются настоящим Положением в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Работа с вредными и (или) опасными условиями труда оплачивается в повышенном размере. Размер доплат устанавливается работодателем с учетом мнения представительного органа работников по итогам специальной оценки рабочих мест по условиям труда, которые начисляются за время фактической занятости на таких рабочих местах или в таких условиях труда, в размере 4% от оклада.

Если по итогам специальной оценки рабочих мест в учреждении рабочее место будет признано безопасным, то указанная выплата не производится.

3.4. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

3.5. Сверхурочная работа оплачивается в будние дни за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.

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

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 трудового кодекса РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой статьи 152 ТК РФ.

Размер часовой ставки при расчете доплаты за сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на месячную норму рабочего времени в соответствующем месяце.

3.6. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в размере двойной часовой ставки за час работы.

Стоимость одного часа работы в выходной и нерабочий праздничный день исчисляется из расчета начисленной заработной платы за текущий месяц (включая все компенсационные и стимулирующие выплаты (Постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018г. № 26-П)) деленной на месячную норму рабочего времени в соответствующем месяце.

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.

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

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня (статья 60.2 Трудового Кодекса Российской Федерации).

3.8. Указанные в настоящем разделе доплаты, установленные в процентах к должностному окладу (окладу), рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

3.9. Доплата до МРОТ (минимального размера оплаты труда) осуществляется с учетом статей 129, 133 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.10. Устанавливаются следующие размеры компенсационных выплат работникам: работу в ночное время - 35% часовой ставки, рассчитано исходя из должностного оклада за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов.

3.11. Для сторожей устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени устанавливается месяц.

Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время и сверхурочную работу определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на месячную норму рабочего времени при 40 часовой рабочей неделе в соответствующем месяце.

4. Порядок и условия назначения стимулирующих выплат

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в целях материального стимулирования работников Учреждения.

4.2. Выплаты стимулирующего характера могут производиться как в баллах, так и в суммовом значении. При этом 90% стимулирующего фонда направляются на выплаты в баллах, а 10% на выплаты в суммовом значении.

4.3. Проведение оценки эффективности деятельности работников для дальнейшего определения размера доплат стимулирующего характера работникам Центра осуществляется комиссией по оценке эффективности деятельности работников Центра (далее - комиссия).

4.4. Оценка эффективности деятельности работников Центра проводится два раза в год: в сентябре - за период с января по август текущего года и в январе - за период с сентября по декабрь предыдущего года.

4.5. Порядок принятия решения.

Решение о результатах оценки выполнения показателей эффективности деятельности принимается на основе листов оценки эффективности (качества) труда сотрудников Центра, подтверждающих документов, служебных записок.

Решения Комиссии принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса имеет ее председатель.

Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведет заседания, контролирует выполнение принятых решений.

Члены Комиссии принимают решение по оценке исполнения показателей эффективности (качества) деятельности, коллегиально принимают решение о единовременных стимулирующих выплатах работникам учреждения, подписывают листов оценки эффективности (качества) труда каждого работника.

Заседание Комиссии протоколируется и оформляется до 30 (31) числа месяца отчетного периода. Протокол заседания Комиссии представляет собой итоговые данные по листам оценки эффективности (качества) труда сотрудников Центра

4.6. При наличии экономии по фонду заработной платы работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты и единовременные премии.

4.7. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться как на 1 месяц, так и на иной период, но не более 1 года на основании решения комиссии.

4.8. Выплата стимулирующего характера производится одновременно с заработной платой работника.

4.9. Максимальным размером доплаты стимулирующего характера по итогам работы за период не ограничена.

4.1. Стимулирующие выплаты в баллах.

4.1.1. Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы производятся в баллах с учетом разработанных образовательным учреждением листов оценки эффективности (качества) труда сотрудников Центра (далее – листы оценки эффективности), позволяющих оценить результативность и качество его работы (эффективность деятельности) (Приложение 1) из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.1.2. В соответствии с установленными листами оценки эффективности работники два раза в год: в сентябре и в январе представляют в комиссию материалы по самоанализу деятельности.

4.1.3. Порядок подготовки и сбора информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности работников Центра:

Работник:

- самостоятельно оценивает свою деятельность с использованием показателей и критериев листов оценки эффективности;
- вносит результаты самооценки в листы оценки эффективности;
- представляет заполненные листы оценки эффективности и ксерокопии подтверждающих документов методистам до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Методисты:

- анализируют (совместно с работником) поступившую информацию, содержащуюся в листы оценки эффективности работника на соответствие установленным критериям и показателям;
- вносят свою оценку эффективности (качества) работы работника;
- представляют Листы оценивания сотрудников в Комиссию;
- передают в Комиссию Представление о единовременном поощрении за активное участие в жизнедеятельности в развитии Центра; за интенсивный, добросовестный труд, а также в связи с выполнением особо важных и ответственных поручений и сложных работ;

4.1.4. Комиссия рассматривает листы оценки эффективности до 26 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует протокол с результатами предварительной оценки.

4.1.5. Работник вправе ознакомиться с данными заседания комиссии по своему листу оценки эффективности.

4.1.6. Комиссия рассматривает аналитическую информацию о показателях деятельности сотрудников, подсчитывает общее количество баллов по каждому сотруднику, согласно сданному листу оценки эффективности и фиксирует их в Протоколе заседания комиссии. На основании Протокола заседания комиссии директор издает приказ о выплатах стимулирующего характера работникам на соответствующий период.

4.1.7. Работник в течение трех рабочих дней (со дня формирования протокола), вправе подать, а Комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности.

4.1.8. Основанием для подачи такого заявления педагогическими работниками может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением 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.

4.1.9. Председатель инициирует внеочередное заседание Комиссии. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать ему аргументированный ответ по результатам проверки. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

4.1.10. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, ежемесячная стимулирующая выплата устанавливается с пятого месяца.

4.1.11. Стимулирующая выплата в баллах оплачивается пропорционально отработанному времени.

4.1.12. Размер стимулирующих выплат работникам, начисляемых в баллах, определяется по формуле:

$$\text{Стимулирующие выплаты} = \frac{\text{Стоимость 1 балла} \times \text{Общее количество баллов работника}}{\text{по листу оценки эффективности}}$$

4.1.13. Стоимость 1 балла рассчитывается по формуле:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{стимулирующая часть}}{\text{фонда оплаты труда, всех сотрудников}} : \frac{\text{максимальное количество баллов}}{\text{направляемая на выплату в баллах}}$$

Полученный результат округляется следующим образом: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.

4.1.14. Условия для назначения стимулирующих выплат в соответствии с критериями эффективности труда и формализованными качественными и количественными показателями, позволяющими оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Центра, являются:

- стаж работы в должности не менее 4 месяцев;
- отсутствие случаев травматизма во время образовательного процесса, когда ответственность за жизнь и здоровье обучающихся или воспитанников была возложена на данного работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

4.1.15. Выплата стимулирующих надбавок по результатам работы за период может быть снижена или не начислена в случаях:

- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- нарушения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц.

4.2. Стимулирующие выплаты в суммовом значении.

4.2.1. В целях применения демократических процедур при оценке эффективности работы различных категорий работников для принятия решения об осуществлении им выплат стимулирующего характера все выплаты обсуждаются в комиссии с участием выборного органа первичной профсоюзной организации. Данные выплаты производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда и фонда экономии.

4.2.2. Выплаты в суммовом значении могут быть в виде разовой или ежемесячной (но не более одного года) доплаты, или в виде единовременной премии.

4.2.3. Для установления выплат в суммовом значении используются следующие показатели:

- доплата за качество выполняемых работ;
- доплата за сложность и напряженность работы;
- доплата за подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- доплата за участие в благоустройстве учреждения;
- доплата за подготовку к новому учебному году;
- доплата за методическое объединение 1000,00руб. (основным сотрудникам, кроме внешних и внутренних совместителей, рассчитывается пропорционально отработанному времени);
- доплата за непрерывный стаж работы в учреждении (5, 10, 15 и свыше 20) 500,00р., 1000,00р., 1500,00р., 2000,00р. соответственно (основным сотрудникам, кроме внешних и внутренних совместителей, рассчитывается пропорционально отработанному времени);
- премия к Юбилею (25,30,35, 40 и т.д. через каждые пять лет) 5000,00руб. (основным сотрудникам, кроме внешних и внутренних совместителей);
- премия за выполнение особо важных или срочных работ, ответственных поручений;
- премия в связи с государственными или профессиональными праздниками: Днем учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем – 8 марта и другие, согласно ТК РФ 2000,00руб. (основным сотрудникам, кроме внешних и внутренних совместителей);
- премия по итогам работы (месяц, полугодие, год).

4.2.4. Основания для выплаты в суммовом значении могут быть:

- интенсивность и напряженность работы;
- большой объем и сложность работ;
- повышенное требование к качеству работ;
- систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания

- высокое профессиональное мастерство
- разработка и реализация инициативных управленческих решений;
- эстетическое оформление кабинета;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- качественная организация, проведение и активное участие в массовых мероприятиях на базе образовательного учреждения;
- организация и участие в оздоровительных кампаниях (летних, осенних, зимних, весенних).

Доплаты и премии начисляются по приказу директора, на основании Протокола заседания комиссии.

4.2.5. Выплата устанавливается приказом директора, на основании Протокола заседания комиссии сроком не более чем на один учебный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами. Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, данная выплата устанавливается с первого месяца.

Максимальным размером выплата стимулирующего характера в суммовом значении не ограничена.

Размер доплат может быть сокращён в условиях чрезвычайного бюджетного финансирования приказом директора по согласованию с выборным органом первичной Профсоюзной организации.

4.2.6. Размер премий может быть снижен или премии могут быть не начислены в случаях:

- невыполнения показателей премирования;
- наличие случаев травматизма обучающихся (воспитанников) на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного работника;
- несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;
- низкой результативности работы;
- применения к работнику дисциплинарного взыскания;
- нарушения Устава и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;
- невыполнения приказов, распоряжений директора учреждения и уполномоченных должностных лиц

5. Порядок выплаты материальной помощи

5.1. Работникам учреждения при наличии финансовых возможностей может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание работника (свыше трех месяцев), требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть работника или близких родственников (супруга(супруги), детей, родителей).

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

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

5.3. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной Профсоюзной организации.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере руководителю учреждения дополнительного образования принимается Главой городского округа Самара или уполномоченным лицом

5.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

5.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. При наличии дополнительных объёмов субсидий, предоставляемых в рамках реализации различных программ (проектные, стажировочные площадки, гранты и т.д.), единовременные выплаты назначаются сотрудникам приказом директора на основании представлений руководителей проектных, стажировочных площадок, грантовых проектов, приказов Департамента образования городского округа Самара.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

6.3. Работникам учреждения, заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.

Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.

Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.

Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.

6.4. При выплате заработной платы Работодатель письменно в форме расчетного листка извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Выдача расчетных листов работникам осуществляется бухгалтерией учреждения.

6.5. Заработная плата работников начисляется согласно табеля по ф. 0504421. Табель сдается ответственными за ведение табеля в бухгалтерию 2 раза в месяц:

- до 15 числа за отработанное время с 1 по 15 число текущего месяца;
- до 30 числа за отработанное время с 1 по 30 число текущего месяца.

6.6. Заработная плата работников выплачивается 2 раза в месяц:

- 3 числа заработная плата за вторую половину предыдущего месяца;
- 18 числа заработная плата за первую половину текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится пропорционально отработанному времени за период с 1 по 15 число текущего месяца, без удержания налога на доходы.

6.7. Заработная плата переводится работнику в кредитную организацию на банковскую карту национальной российской платёжной системы «МИР», указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7. Заключительные положения.

7.1. Положение вступает в силу с 01 января 2022 года с обязательным учетом мнения выборного органа профсоюзной организации и действуют до его отмены.

7.2. Действие Положения распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

7.3. При необходимости в настоящее Положение могут быть внесены необходимые изменения и дополнения.

Все вносимые изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседании Общем собрании работников МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара с последующей процедурой их принятия в соответствии с действующим Уставом и локальными правовыми актами.

Лист оценки эффективности (качества) работы
заместителя директора МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Самостоятельная оценка	Оценка комиссии
1. Проявление разумной инициативы, творчества и применение в работе современных форм и методов организации труда.	5		
2. Качественное выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения.	5		
3. Постоянная организация и проведение мероприятий по пропаганде здорового образа жизни в Центре.	2		
4. Внедрение информационно-коммуникативных технологий.	2		
5. Организация повышения квалификации педагогических работников.	5		
6. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
главного бухгалтера МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности на конец отчетного периода	2		
2. Обеспечение целевого использования бюджетных средств	5		
3. Качественное составление и исполнение учетной политики учреждения	5		
4. Отсутствие случаев несвоевременной выплаты заработной платы	2		
5. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	5		
6. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
7. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
бухгалтера МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие кредиторской задолженности на конец отчетного периода	2		
2. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности.	5		
3. Своевременное предоставление сведений и отчетности	5		
4. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
делопроизводителя МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Ко- личе- ство бал- лов	Самооцен- ка	Оценка комиссии
1. Отсутствие замечаний за несвоевременную и некачественную организацию делопроизводства.	5		
2. Качественное и своевременное оформление кадровых документов	5		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за ка- ждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
техника-программиста МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Своевременная установка программного обеспечения на ПК	5		
2. Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок в работе ПК	5		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
заведующего хозяйством МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1. Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного износа (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	1		
2. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения	1		
3. Качественная подготовка и проведение ремонтных работ.	1		
4. Качественная организация и проведение работ по уборке территории.	1		
5. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
6. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
костюмера МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1. Добросовестное, своевременное и качественное выполнение обязанностей. Отсутствие замечаний со стороны персонала на отсутствие необходимых костюмов, или их ненадлежащее качество.	1		
2. Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях костюмерной.	1		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Самооценка	Оценка комиссии
1. Отсутствие жалоб и замечаний на обслуживание помещений и оборудования.	1		
2. Оперативность устранения неисправностей	1		
3. Сохранность материальных ценностей, инструмента и инвентаря	1		
4. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
5. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
уборщика служебных помещений МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1.Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика уборки помещений	1		
2. Отсутствие замечаний за качество уборки помещений	1		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
сторожа (вахтера) МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1.Соблюдение правил и мер антитеррористической защищенности	1		
2.Отсутствие замечаний на качество выполняемой работы	1		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			

Лист оценки эффективности (качества) работы
дворника МБУ ДО «ЦДО «Красноглинский» г.о. Самара

(Ф.И.О.)

(отчетный период (мм.гггг – мм.гггг))

Показатели эффективности деятельности	Количество баллов	Само-оценка	Оценка комиссии
1.Отсутствие замечаний за санитарное состояние территории	1		
2.Сохранность материалов, инструментов и инвентаря	1		
3. Количество поступивших благодарностей и положительных отзывов сторонних лиц, организаций, ведомств. *при наличии подтверждающих материалов	1 балл за каждый		
4. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.	1		
Общая сумма баллов			
Подпись			