

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Осинский методический центр»
на 2020-2023 годы

От работодателя:

Директор
МБОУ ДПО «ОМЦ»

В.А.Ширяева - В.А.Ширяева
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Собрание трудового коллектива
протокол № 4
от 25 июня 2020 года

Березина - Е. И. Березина
Гайдукова - Е. В. Гайдукова
Иванова - К. А. Иванова
Корнилова - М. Ю. Корнилова
Сапожникова - Т. В. Сапожникова
Ушенина - Т. В. Ушенина
Окулова - В. В. Окулова
Сорокина - Т. В. Сорокина
Назарова - Р. В. Назарова
Волкова - М. В. Волкова

Министерство промышленности
и торговли Пермского края
614015, г. Пермь,
ул. Петропавловская, 56

уведомительно зарегистрировано
№ 259 от 05.08.2020

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками трудового коллектива является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр» (далее – учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами, Соглашениями всех уровней с целью определения взаимных обязательств работников трудового коллектива и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и Соглашениями всех уровней.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники трудового коллектива учреждения;
- работодатель в лице руководителя учреждения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательного учреждения признают единственным представителем работников учреждения, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписывать коллективный договор общее собрание трудового коллектива.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и сохраняет своё действие в течение трёх лет.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения трудового коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) положение о стимулирующих выплатах;

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- общее собрание трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

О существенных изменениях условий труда работник должен быть извещён не позднее, чем за 2 месяца.

2.5. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.7. Работникам разрешается работать по совместительству по соглашению между работником и работодателем (ст.282 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;

3.2. работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

3.3. работодатель обязуется:

3.3.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

3.3.2. повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года;

3.3.3. сохранять, в случае направления работника для повышения квалификации, за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.3.4. участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям персональные выплаты, установленные законодательными и нормативными актами, со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

3.3.5. предоставлять методистам 1 день (8 часов) в квартал на самообразование с целью повышения квалификации с сохранением заработной платы.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. уведомлять работников трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за три года до пенсии), одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;

4.2.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения;

5.2. для педагогических работников учреждения по должности «методист» устанавливается 36 часовая рабочая неделя за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ);

5.3. неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются по соглашению между работником и работодателем;

5.4. работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни возможно с письменного согласия работника.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ:

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. 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).

По желанию работника 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;

5.5. очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ) за исключением беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

5.6. Работодатель обязуется:

5.6.1. предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- бухгалтеру (от 3 до 14 дней);
- техническому работнику (до 4 дней);

5.6.2. предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, по письменному заявлению работника (ст. 128 ТК РФ);

5.6.3. предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск, в следующих случаях:

- на похороны близких родственников 3 календарных дня;
- на свою свадьбу, свадьбу детей 3 календарных дня.

5.7. Работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала рабочего дня.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Осинского района, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, Положением об оплате труда и стимулированию работников МБОУ ДПО «ОМЦ» и условиями трудового договора;

6.2. порядок и условия оплаты труда работников учреждения, в том числе премирование, надбавки и доплаты стимулирующего и компенсационного характера, регулируются Положением об оплате труда работников, которое является приложением к коллективному договору.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется комиссией образовательного учреждения на основании соответствующего Положения, принятого общим собранием трудового коллектива и утвержденного работодателем;

6.3. работодатель регулярно информирует каждого работника о размере его заработной платы и величине иных выплат, установленных согласно Положения об оплате труда работников учреждения;

6.4. заработная плата выплачивается два раза в месяц в установленные сроки. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата производится накануне этого дня.

6.5. при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере;

6.6.2. сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия);

6.7. ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения;

6.8. стороны договорились установить в учреждении следующие формы поощрения за труд: благодарность, премия, стимулирующие выплаты. Стимулирующие выплаты работникам производятся по решению комиссии, избранной общим собранием трудового коллектива, по итогам работы за определенный период (кроме вновь принятых работников, которым устанавливается стимулирующая выплата директором учреждения при приеме на работу на срок не более одного года). Премия устанавливается приказом директора учреждения по результатам работы;

6.11. коллектив имеет право выдвигать кандидатуры работников для награждения почётными грамотами, отраслевыми наградами, медалями, знаками отличия.

VII Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. осуществляет из средств экономии и внебюджетных средств выплаты: на премирование, выплату надбавок и оказание материальной помощи, улучшение условий труда, мероприятия по охране здоровья и другие социальные нужды работников;

на укрепление материально-технической базы, содержание здания, текущий ремонт.

Распределение стимулирующих выплат осуществляется комиссией по распределению данных выплат.

Материальная помощь выплачивается работникам в виде твердой суммы или в процентах от размера должностного оклада в случаях:

- стихийного бедствия;
- смерти близкого родственника;
- болезни;
- других уважительных причин (на приобретение путевки в профилакторий, оздоровление в период отпуска, приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, к юбилейным датам 50, 55, 60 лет);

7.2. регулярно пополняет библиотечный фонд «ОМЦ» методической литературой;

7.3. своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

7.4. дает при аттестации работника на соответствие занимаемой должности в представлении наряду с оценкой профессиональных и деловых качеств, результатов профессиональной деятельности работника оценку созданных условий труда, в том числе с учетом степени обеспеченности работника необходимыми средствами для исполнения им должностных обязательств.

VIII. Организация досуга и отдыха работников

8.1. Трудовой коллектив организует и создает условия для культурно-массовой и оздоровительной работы работников МБОУ ДПО «ОМЦ».

8.2. Работодатель выделяет средства для проведения «Дня учителя», «Дней здоровья» при наличии денежных средств.

IX. Охрана труда и здоровья

9.1 Работодатель обязуется:

9.1.1. выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда;

9.1.2. обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ);

9.1.3. заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц;

9.1.4. проводить со всеми поступающими, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда;

9.1.5. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

9.6. обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

9.7. проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. ТК РФ 227-230);

9.8. обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда;

9.9. осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда;

9.10. оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. ТК РФ 370);

9.11. обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.); при поступлении на работу соискатель проходит медицинский осмотр за свой счет, а работодатель возмещает потраченные средства из внебюджетных средств учреждения;

9.12. оборудовать комнату для отдыха работников;

9.13. проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах (1 раз в 5 лет).

9.2. Ответственный по пожарной безопасности:

9.2.1. обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства;

9.2.2 организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;

9.2.3 обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;

9.2.4. разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;

9.2.5. доводит схемы и инструкции по эвакуации до работников учреждения;

9.2.6. организует и проводит тренировки по эвакуации людей;

9.2.7. осуществляет проверки состояния средств пожаротушения, наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения.

Х. Гарантии трудового коллектива

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника;

10.2. от имени трудового коллектива осуществляется в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ);

10.3. работодатель принимает решения с учетом мнения трудового коллектива в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором;

10.4. работодатель предоставляет трудовому коллективу необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

10.5. члены трудового коллектива включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других;

10.6. работодатель рассматривает с учетом мнения трудового коллектива следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

10.7. работодатель доводит до сведения трудового коллектива документы вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились:

11.1. соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки;

11.2. в случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством;

11.3. настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания;

11.4. переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 2 от 18.02.2019

Приложение 1
к приказу
МБОУ ДПО «ОМЦ»
от 18.02.2019 №14

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 г. № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2019 год (утв. Решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25.12.2018, протокол № 12), постановлением правительства Российской Федерации от 14 сентября 2015 г. № 973 «О совершенствовании статистического учета в связи с включением в официальную статистическую информацию показателя среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячного дохода от трудовой деятельности), Законом Пермского края от 12 марта 2014 г. № 308-ПК «Об образовании в Пермском крае», Законом Пермского края от 01 июня 2010 г. № 628-ПК «О социальной поддержке педагогических работников государственных и муниципальных образовательных организаций, работающих и проживающих в сельской местности и поселках городского типа (рабочих поселках), по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным группам» от 05 мая 2008 г. № 21н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников

образования», от 05 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования», от 29 мая 2008 года « 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», основании постановления администрации Осинского муниципального района от 29.12.2018 № 513 «Об

утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр» и определяет условия и порядок оплаты труда руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Осинский методический центр» (далее – учреждение).

1.2. Система оплаты труда работников учреждения формируется на основе следующих принципов:

недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

установление в учреждении системы оплаты труда соглашениями, коллективными договорами и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо установленные нормы труда (нормы часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда, а также результатами деятельности учреждения;

обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников учреждения;

предоставление других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.3. Обязательными для применения являются следующие нормы и условия оплаты труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:

включение в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условий оплаты труда, в том числе фиксированного размера, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, установленных

ему за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеров и условий выплат стимулирующего и компенсационного характера;

систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и (или) устанавливаемых коллективным договором на основе типовых норм труда для однородных работ (межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утвержденные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также достижение коллективных результатов труда;

предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

1.4. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

1.6. Повышение (индексация) заработной платы работников учреждения осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

II. Общий порядок и условия оплаты работников учреждения

1. Основные условия оплаты труда

1.1. Оплата труда работников учреждения включает:
тарифные ставки, оклады (должностные оклады);
выплаты компенсационного характера;
выплаты стимулирующего характера.

1.2. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе схемы тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения согласно приложению 1 к настоящему Положению, которая определяет минимальные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

1.3. Размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливается руководителем учреждения в соответствии с требованиями к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы работника в порядке, установленном правовым актом учредителя.

2. Выплаты компенсационного характера

2.1. Работникам учреждения при наличии оснований, предусмотренных законодательством, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

Наименование выплаты	Основание
Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда	Ст. 146, 147 ТК РФ, Федеральный закон РФ от 28.12.2013 № 426-ФЗ
Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями	Ст. 148 ТК РФ
Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных	Ст. 151 ТК РФ
Надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием, а также за работу с шифрами	Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573
За работу в ночное время	Ст. 154 ТК РФ, Постановление правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554
За сверхурочную работу	Ст. 152 ТК РФ
За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	Ст. 153 ТК РФ
Иные выплаты компенсационного характера:	

<ul style="list-style-type: none"> - выплаты за руководство РМО; - расширение зоны обслуживания; - выполнение работы, не входящей в должностные обязанности; 	<p>1000 рублей в месяц по соглашению сторон; по соглашению сторон;</p>
<ul style="list-style-type: none"> - за совмещение профессий (должностей); - за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; 	<p>по отдельному договору по соглашению сторон; по отдельному договору по соглашению сторон</p>

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и прописываются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) или в абсолютном размере (по соглашению сторон).

2.4. Условия, размеры, срок и порядок осуществления компенсационных выплат работникам устанавливаются с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в соответствии с данным Положением по соглашению сторон и прописываются в трудовом договоре.

2.5. Компенсационные выплаты производятся работникам, работающим в учреждении, как по основному месту работы, так и при совмещении должностей, расширения зоны обслуживания, совместительстве.

2.6. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора сроком на один год (как правило, на календарный год) или на период, имеющий основания.

2.6. Выплаты компенсационного характера за расширение зоны обслуживания, за выполнение работы, не входящей в должностные обязанности, могут быть сняты приказом директора или снижены в связи с невыполнением (выполнением не в полном объеме) обязанностей, за которые были установлены выплаты. Данные изменения вносятся в трудовой договор (или в дополнительное соглашение к трудовому договору).

3. Выплаты стимулирующего характера

3.1. Работникам могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

3.1.1. Премияльные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год.

3.1.2. Выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ, оказываемых услуг;

3.1.3. Выплаты за общий стаж работы согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Непрерывный стаж работы, выслуга лет	Процент к тарифной ставке, окладу (должностному окладу)
1	От 3 до 10 лет	5
2	От 10 до 15 лет	10
3	От 15 до 20 лет	15
4	Свыше 20 лет	20

3.1.4. Иные выплаты стимулирующего характера.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном соотношении к тарифной ставке, окладу (должностному окладу), если иное не предусмотрено законодательством.

3.3. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в пределах установленного фонда оплаты труда работников учреждения и максимальными размерами не ограничиваются.

3.4. Перечень стимулирующих выплат, порядок, размеры и условия их назначения устанавливаются коллективным договором и локальным нормативным актом учреждения с установлением показателей, на основании которых осуществляется учет результатов, позволяющих оценить личный вклад работника.

Перечень показателей для установления стимулирующих выплат, указанных в пунктах 3.1.1, 3.1.2 настоящего Положения, приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Показатели для установления стимулирующей части фонда оплаты труда рассматриваются общим собранием трудового коллектива.

Экономия фонда оплаты труда работников учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

III. Оплата труда основного персонала учреждения

3.1. Основной персонал учреждения – работники учреждения непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенным уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, и включает:

3.1.1. педагогических работников – работников, осуществляющих образовательную деятельность. Отнесение должностей к педагогическим работникам учреждений осуществляется в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. №678;

3.1.2. прочих основных работников – работников, не осуществляющих образовательную деятельность и непосредственно оказывающих услуги, направленные на достижение определенных уставом учреждения целей.

3.2. Заработная плата педагогических работников учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{п} = ДО * (1 + K_{об} + K_{кв}) + Н + K_{к} + K_{ст}, \text{ где}$$

$ЗП_{п}$ – заработная плата педагогического работника;
 $ДО$ – оклад (должностной оклад) педагогического работника, определяется

руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела I настоящего Положения, включает ежемесячную денежную компенсацию на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленную по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Настоящим Положением предусматривается установление работникам следующих повышающих коэффициентов:

за уровень образования;

за наличие квалификационной категории.

$K_{об}$ – повышающий коэффициент за уровень образования. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента для педагогических работников за наличие высшего профессионального образования 0,1.

$K_{кв}$ – повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента за наличие категории 0,2.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера тарифной ставки, оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к тарифной ставке, окладу (должностному окладу) не образует новую тарифную ставку, оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих выплат и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу).

H – иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных Законом «Об образовании в Пермском крае»;

$K_{к}$ – выплаты компенсационного характера;

$K_{ст}$ – выплаты стимулирующего характера

IV. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера

4.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Заработная плата руководителя учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{рук} = ДО + H + K_{к} + K_{ст}, \text{ где}$$

$ЗП_{рук}$ – заработная плата руководителя учреждения;

$ДО$ – должностной оклад руководителя учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с учредителем, устанавливается ежегодно в фиксированном размере на 1 сентября. В последующие годы размер должностного оклада руководителю учреждения определяется исходя из утвержденного с применением коэффициента увеличения (индекса-дефлятора).

H – иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных законом «Об образовании в Пермском крае»;

$K_{к}$ – выплаты компенсационного характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя;

$K_{ст}$ – выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые правовыми актами учредителя.

4.3. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения рассчитывается по формуле:

$ЗП_{зам} = ДО + Н + К_к + К_{ст}$, где

ЗП_{зам} – заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения;

ДО – должностной оклад заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения, определяемый трудовым договором, заключаемым с руководителем учреждения, устанавливается на 50% ниже должностного оклада руководителя этого учреждения;

Н – иные выплаты дополнительных социальных гарантий, предусмотренных законом «Об образовании в Пермском крае»;

К_к – выплаты компенсационного характера;

К_{ст} – выплаты стимулирующего характера

Главному бухгалтеру за наличие высшего профессионального образования устанавливается выплата в размере 10% от должностного оклада.

Выплаты стимулирующего характера, указанные в пунктах 3.1.1 и 3.1.2 раздела II настоящего Положения, заместителю руководителя и главного бухгалтера учреждения рекомендуется устанавливать с учетом целевых показателей эффективности работы, определяемых руководителем учреждения.

Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается руководителем учреждения самостоятельно в размере не более 70-80 процентов от средней заработной платы руководителя учреждения.

4.4. Виды, размеры, порядок и условия назначения выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются правовыми актами учредителя в соответствии с законодательством.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом.

При осуществлении учреждением деятельности, приносящей доход (в соответствии с учредительными документами), руководителю учреждения, заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливается выплата в размере 3% от суммы привлеченных (фактически поступивших) средств, за исключением средств, полученных от передачи имущества в аренду, полученных от арендаторов в рамках исполнения соответствующих договоров аренды, в качестве возмещения расходов на коммунальные услуги, а также расходов, направленных на возмещение части затрат согласно статье 331.1 Налогового кодекса Российской Федерации.

Выплата производится из привлеченных средств, полученных от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

Доход от платных дополнительных услуг (за исключением целевых средств) формируется за счет предусмотренной соответствующими калькуляциями стоимости услуги и локальными нормативными актами учреждения по приносящей доход деятельности.

Вознаграждение начисляется за фактически отработанное время в период, принятый в качестве расчетного для начисления заработной платы. Расчетным периодом для данного вознаграждения является календарный месяц.

К вознаграждению в соответствии с федеральным законодательством

устанавливается районный коэффициент.

Данная норма положения прописывается в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к трудовому договору) с руководителем учреждения, заместителем руководителя, главным бухгалтером.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителя, главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников этих учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется учредителем в размере, не превышающем размера от 1 до 4.

При исчислении среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения в целях определения предельного уровня их соотношения применяется Положение об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007г. №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

V. Оплата труда работников учреждения из числа младшего обслуживающего персонала

Зарплата работников учреждения из числа младшего обслуживающего персонала рассчитывается по формуле:

$$ЗП_{\text{моп}} = \text{ДО} * (1 + K_{\text{об}}) + K_{\text{к}} + K_{\text{ст}}, \text{ где}$$

$ЗП_{\text{моп}}$ – зарплата работника учреждения из числа младшего обслуживающего персонала;

ДО – оклад (должностной оклад) работника, определяется руководителем учреждения в соответствии с пунктом 1.3 подраздела 1 раздела II настоящего Положения.

Настоящим Положением предусматривается установление работникам, работающим по профилю, из числа младшего обслуживающего персонала повышающего коэффициента за уровень образования.

$K_{\text{об}}$ – повышающий коэффициент за уровень образования. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента:

0,05 за наличие среднего профессионального образования;

0,10 за наличие высшего профессионального образования.

$K_{\text{к}}$ – выплаты компенсационного характера;

$K_{\text{ст}}$ – выплаты стимулирующего характера.

VI. Фонд оплаты труда

6.1. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств районного бюджета, внебюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, в соответствии с законодательством.

6.2. Объем бюджетных ассигнований на оплату труда работникам учреждения определяется с учетом структуры стоимости муниципальной услуги, утверждаемой правовым актом учредителя, и муниципального задания на предоставление муниципальной услуги.

6.3. Объем бюджетных ассигнований, предусмотренных для формирования фонда оплаты труда работников учреждения, подлежит уменьшению только при условии уменьшения объема предоставляемых учреждением муниципальной услуги.

6.4. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ}_o = \text{ФОТ}_б + \text{ФОТ}_{ст}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_б$ – базовая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не более 80% ФОТ учреждения);

$\text{ФОТ}_{ст}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения (составляет не менее 20% ФОТ учреждения).

Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда учреждения и включает в себя все должности служащих и работников (профессии рабочих) данного учреждения.

6.5. Базовая часть фонда оплаты труда включает фонд оплаты тарифных ставок, окладов (должностных окладов) и фонд компенсационных выплат, обеспечивающих гарантированную заработную плату, и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_д + \text{ФОТ}_к, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_д$ – фонд тарифных ставок, окладов (должностных окладов) учреждения;

$\text{ФОТ}_к$ – компенсационная часть фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_б = \text{ФОТ}_{осн} + \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{моп}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{осн}$ – базовая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения (составляет не менее 60% от $\text{ФОТ}_б$ учреждения);

$\text{ФОТ}_{ауп}$ – базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

$\text{ФОТ}_{моп}$ – базовая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

6.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{ст.осн} + \text{ФОТ}_{ст.ауп} + \text{ФОТ}_{ст.моп}, \text{ где}$$

$\text{ФОТ}_{ст.осн}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда основного персонала учреждения (составляет не менее 60% от $\text{ФОТ}_{ст}$ учреждения);

$\text{ФОТ}_{ст.ауп}$ – стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТ_{ст.моп} – стимулирующая часть фонда оплаты труда младшего обслуживающего персонала.

VII. Другие вопросы оплаты труда

7.1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждения работникам учреждения может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере не более одного должностного оклада в следующих случаях:

необходимости оплаты дорогостоящего лечения, приобретения дорогостоящих лекарств или проведения лечебных процедур;

причинения ущерба в результате стихийного бедствия или иных форс-мажорных обстоятельств, в том числе утраты личного имущества на крупную сумму вследствие кражи, пожара;

тяжелого материального положения;

смерти супруга (супруги), родителей, детей и других близких родственников, определенных законодательством РФ;

рождения ребенка;

иных уважительных причин, в т. ч. указанных в коллективном договоре.

7.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника учреждения, документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения.

VIII. Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя и главного бухгалтера учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1. Информация о рассчитываемый за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте учредителя.

8.2. Руководитель учреждения предоставляет информацию, указанную в пункте 8.1 настоящего Положения, в срок до 15 января года, следующего за отчетным, учредителю для размещения в сети «Интернет» на официальном сайте учредителя.

8.3. Указанная информация может по решению учредителя размещаться в сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

8.4. Информация, предусмотренная пунктом 8.1 настоящего Положения, размещается учредителем на своем официальном сайте в сети «Интернет» не позднее первого квартала года, следующего за отчетным.

Приложение 1
к Положению об оплате труда
работников Муниципального
бюджетного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Осинский методический центр»

СХЕМЫ
тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Осинский методический центр»

1. Профессиональная квалификационная группа
«Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
1.1	1-й квалификационный уровень	Делопроизводитель; Секретарь; Уборщик служебных помещений	7 740

2. Профессиональная квалификационная группа
«Должности педагогических работников»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование должности	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
2.1	3-й квалификационный уровень	Методист	9 994
2.2	4-й квалификационный уровень	Старший методист	9 994

3. Должности, не включенные в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Наименование должности	Минимальные размеры окладов (должностных окладов) (в рублях)
3.1	Специалист по закупкам; Специалист по охране труда	10 701

Примечание: В минимальные тарифные ставки, оклады (должностные оклады) педагогических работников включен размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

ПЕРЕЧЕНЬ

примерных показателей для установления стимулирующих выплат

1. Показатели эффективности деятельности основного персонала учреждения:

- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- реализация дополнительных проектов;
- участие в системных исследованиях, мониторингах;
- участие в реализации мероприятий, направленных на повышение престижа педагогической профессии;
- за выполнение качественных показателей муниципального задания;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- по итогам работы;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

2. Показатели эффективности деятельности заместителя руководителя и главного бухгалтера:

- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- реализация дополнительных проектов;
- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- по итогам работы;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

3. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа младшего обслуживающего персонала:

- за высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ, оказываемых услуг;
- отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок надзорных и контролирурующих органов;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- по итогам работы;
- иные показатели результативности, связанные с уставной деятельностью учреждения.

В деле прошито и
проиндексировано 13 листов.

Директор МБУУ ДПО «ДМЦ»
В.А. Миряева

