

Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕРТОЛОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3»
(МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»)

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»
протокол № 4 от 30.10.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
МОБУ «Сертоловская СОШ № 3»
№ 217/1 от «30» октября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципальное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 3»

г. Сертолово
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда работников муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения «Сертоловская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – учреждение).

1.2. Положение разработано на основании Постановления муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 02.07.2020 года № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности.

1.3. Положение не регламентирует вопросы оплаты труда директора учреждения.

1.4. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств Всеволожского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5. В учреждении формируется штатное расписание, включающее все профессии и должности данного учреждения.

1.6. Заработная плата работников состоит из:
оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

1.7. Размеры оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, иные условия оплаты труда для конкретного работника устанавливаются трудовым договором с работником и (или) утверждаются приказом учреждения в соответствии с Положением.

В случае, если размер компенсационных, стимулирующих или иных выплат не установлен Положением или муниципальными правовыми актами Всеволожского муниципального района, он устанавливается по соглашению сторон трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае если трудовым договором установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены Положением, применяются правила трудового договора, если это не ухудшает положение работника.

1.8. Определение размеров заработной платы по должности, занимаемой по основной работе, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Фонд оплаты труда работников распределяется на базовую и стимулирующую части.

Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации, выплаты компенсационного характера всех работников учреждения формируют базовую часть фонда оплаты труда и являются гарантированными (постоянными) выплатами.

Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь формируют стимулирующую часть фонда оплаты труда, которая является переменной величиной.

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда рассчитывается как разность фонда оплаты труда работников и базовой части фонда оплаты труда.

При увеличении штатной численности работников, размера повышающего коэффициента уровня квалификации для конкретного работника или размера выплат компенсационного характера базовая часть фонда оплаты труда увеличивается, а стимулирующая часть фонда оплаты труда – соответственно уменьшается.

Базовая часть фонда оплаты труда формируется на основании штатного расписания и тарификационного списка, включающего все составные части гарантированных выплат в соответствии с разделами 2 и 3 Положения.

1.10. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников в

соответствии с указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

1.11. Изменение размера оплаты труда работников производится в следующие сроки:

- при изменении расчетной величины решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области – с даты введения новой расчетной величины;
- при получении образования или получении дубликатов документов об образовании и (или) о квалификации – со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории – со дня принятия соответствующего решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного, отраслевого звания – со дня присвоения соответствующего звания;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.12. Для рассмотрения вопросов оплаты труда в учреждении создается комиссия по оплате труда. Порядок деятельности комиссии по оплате труда приведен в приложении № 1 к Положению.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, повышающий коэффициент уровня квалификации

2.1. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К$$

где

ДО – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения).

Для педагогических работников, выполняющих педагогическую работу сверх установленной нормы часов в неделю, ставка заработной платы определяется по формуле

$$ДО = РВ \cdot К \cdot \frac{\Phi}{Н}$$

где

ДО – ставка заработной платы педагогического работника, в рублях;

РВ – расчетная величина в соответствии с пунктом 2.2 Положения, в рублях;

К – межуровневый коэффициент по соответствующей профессии, должности (пункт 2.3 Положения);

Φ – фактический объем педагогической работы, в часах;

Н – норма часов педагогической работы в неделю для соответствующей должности, установленная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 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».

2.2. Расчетная величина РВ устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области «О бюджете муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период».

2.3. Межуровневый коэффициент К по соответствующей профессии, должности составляет:

| Профессия, должность | Межуровневый коэффициент |
|---|---|
| Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог | с высшим образованием – 1,8, без высшего образования – 1,5 |
| Воспитатель, методист, педагог-психолог | с высшим образованием – 1,9, без высшего образования – 1,6 |
| Педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор ОБЖ, тьютор, учитель, учитель-логопед, учитель-дефектолог | с высшим образованием – 2,0, без высшего образования – 1,7 |
| Библиотекарь | 1,80 |
| Заведующий библиотекой | 2,60 |
| Заведующий хозяйством | 1,55 |
| Лаборант, инспектор по кадрам | 1,30 |
| Делопроизводитель, секретарь | 1,20 |
| Бухгалтер | 1,95 |
| Контрактный управляющий | 2,50 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | 1,05 |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, выполняющий особо ответственные работы | 1,80 |

2.4. Повышающий коэффициент уровня квалификации работника КК определяется по формуле

$$КК = КВ + ПЗ + УС,$$

где

КВ – коэффициент за квалификационную категорию в соответствии с пунктом 2.5 Положения,

ПЗ – коэффициент за почетные, отраслевые звания в соответствии с пунктом 2.6 Положения,

УС – коэффициент за ученую степень в соответствии с пунктом 2.7 Положения.

2.5. Коэффициент за квалификационную категорию КВ устанавливается педагогическим работникам в размере:

| Категория | Коэффициент |
|-----------|-------------|
| Высшая | 0,30 |
| Первая | 0,20 |

2.6. Коэффициент за почетные, отраслевые звания ЗВ устанавливается при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности учреждения присвоенному званию, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в следующих размерах:

| Звание | Коэффициент |
|---|-------------|
| Почетное звание «Народный», «Заслуженный» | 0,30 |

| Звание | Коэффициент |
|---|-------------|
| Звание «Почетный учитель Ленинградской области» | 0,20 |
| Отраслевые (ведомственные) звания: Почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» Почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации» Почетное звание «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации» | 0,10 |

При наличии у работника нескольких почетных, отраслевых званий коэффициент устанавливается по максимальному значению.

2.7. Коэффициент за ученую степень УС устанавливается педагогическим работникам, занимающим должности, входящие в профессиональную квалификационную группу (ПКГ) должностей педагогических работников (третий и четвертый квалификационные уровни), при условии соответствия ученой степени профилю деятельности работника в следующих размерах:

| Ученая степень | Коэффициент |
|----------------|-------------|
| Кандидат наук | 0,07 |
| Доктор наук | 0,15 |

Соответствие ученой степени профилю деятельности работника устанавливается комиссией по оплате труда учреждения.

2.8. Размер выплаты по повышающему коэффициенту уровня квалификации ВК рассчитывается по формуле

$$VK = ДО \cdot KK$$

Применение повышающего коэффициента уровня квалификации не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается в дальнейшем при определении размеров выплат компенсационного характера, устанавливаемых в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.9 Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается уполномоченным органом в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

2.10 Должностной оклад заместителей директора учреждения и главного бухгалтера устанавливается в соответствии с должностным окладом директора учреждения, рассчитанным на основе постановления администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области от 2 июля 2020 г. № 1981 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Всеволожск» по видам экономической деятельности» и зафиксированным в трудовом договоре с директором учреждения. Размеры должностных окладов составляют:

| Должность | Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения |
|-----------|---|
| | |

| Должность | Размер должностного оклада, в процентах от должностного оклада директора учреждения |
|---|---|
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | 90 |
| Заместитель директора по воспитательной работе | 90 |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 90 |
| Заместитель директора по безопасности | 90 |
| Главный бухгалтер | 90 |

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда учреждения);
- выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности);
- выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются пропорционально отработанному времени.

Выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда

3.3. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда составляет:

| Степень вредности условий труда | Размер надбавки, в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы |
|--|---|
| Вредные условия труда 1 степени (подкласс 3.1) | 4 |
| Вредные условия труда 2 степени (подкласс 3.2) | 8 |

3.4. Конкретный перечень должностей, профессий работников учреждения, имеющих право на данную выплату, определяется по результатам проведенной в установленном порядке специальной оценки условий труда.

Выплаты за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности)

3.5. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат за выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности):

- доплата за совмещение профессий (должностей) по другой профессии (должности);

- доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы по такой же профессии (должности);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.6. Размер доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы временно отсутствующего работника (за исключением сверхурочной работы).

3.7. Работнику, замещающему более квалифицированного работника, оплата производится в соответствии с имеющейся у него (ниже, чем у замещаемого работника) квалификацией.

3.8. За педагогическую работу, выполняемую педагогом с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, включая исполнение обязанностей временно отсутствующего сменяющего работника вследствие его неявки, оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы в одинарном размере.

Выплаты в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных

3.9. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере двойной часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), – в размере 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 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.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за час работы в выходные и нерабочие праздничные дни рассчитывается следующим образом: размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за месяц делится на среднемесячное число рабочих часов в календарном году по соответствующей профессии, должности. Среднемесячное число рабочих часов определяется делением нормального количества рабочих часов в году на 12.

3.10. Оплата за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных указана в приложении № 2 к настоящему Положению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;
- стимулирующая надбавка по итогам работы;
- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;
- профессиональная стимулирующая надбавка;
- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

4.2. Выплаты стимулирующего характера не выплачиваются работникам учреждения в случае отсутствия денежных средств в фонде оплаты труда по соответствующему штатному расписанию на текущий месяц и не переносятся на следующие месяцы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера могут не назначаться или быть снижены на 10-80 процентов за истекший месяц или иной истекший период в следующих случаях:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых (должностных) обязанностей по вине работника;

- непредставление или несвоевременное представление работником информации, необходимой для установления выплаты работнику по определенному основанию, а также представление неполной или недостоверной информации;
 - создание конфликтных ситуаций и других факторов, снижающих качество предоставления услуг (выполнения) работ;
 - недостижение средних по Всеволожскому муниципальному району значений показателей;
 - невыполнение учреждением муниципального задания;
- утрата, повреждение и причинение ущерба имуществу учреждения или иного причинения ущерба действиями работника.

Основанием для неназначения или снижения выплат стимулирующего характера является служебная записка непосредственного руководителя работника. Решение о конкретном размере и сроках снижения или не назначении выплат стимулирующего характера принимается комиссией по оплате труда с учетом тяжести дисциплинарного проступка (если выплаты снижаются или отменяются вследствие получения работником дисциплинарного взыскания) или иных факторов, указанных в настоящем пункте.

4.4. Работникам, проработавшим неполный месяц, выплаты стимулирующего характера осуществляются:

- в полном объеме – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ, премиальные выплаты к значимым датам (событиям);
- пропорционально отработанному времени – премиальные выплаты по итогам работы, стимулирующая надбавка по итогам работы.

Выплаты стимулирующего характера за достижение конкретного результата не зависят от объема работы работника (целой или доли ставки (штатной единицы)).

Премиальные выплаты по итогам работы

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются по результатам работы за месяц, квартал, четверть, год (календарный или учебный).

4.6. Оценка результатов работы производится на основе показателей эффективности и результативности деятельности (далее – КПЭ) и (или) критериев оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 3.1 к Положению.

4.7. Размеры премиальных выплат по итогам работы рассчитываются в баллах, процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации или в рублях на основании предоставленных сотрудником оценочных листов. Конкретные единицы измерения указываются по каждому конкретному показателю, критерию.

4.8. На показатели, критерии, рассчитываемые в баллах, направляются средства стимулирующего фонда, оставшиеся после назначения всех выплат в рублях или процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.9. Базовый размер выплаты устанавливается ежемесячно в разрезе должностей работников и соответствует достижению всех плановых КПЭ и критериев оценки деятельности, рассчитывается как произведение стоимости одного балла и количества баллов, набранных работником по данному показателю, критерию.

Стоимость одного балла вычисляется путем деления размера части стимулирующего фонда, определенной в соответствии с пунктом 4.8 Положения, на количество баллов, набранных всеми работниками по премиальным выплатам по итогам работы за предыдущий месяц по формуле:

$(\text{ФОТм-ДО*КК-КВ-СНир-ПВовр-МП-ПВзд})/(\text{СКПЭ})$, в которой:

- ФОТм – утвержденный месячный фонд оплаты труда работников (руб.);
- ДОп – должностные оклады с учетом нагрузки педагогических работников (руб.);
- КК – повышающий коэффициент уровня квалификации
- КВ – выплаты компенсационного характера (руб.);
- СНир – стимулирующая надбавка по итогам работы (руб.);
- ПВовр – премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

- МП материальная помощь за отчетный период;
 - ПВзд – премиальные выплаты к значимым датам (событиям) за отчетный период;
 - СКПЭ – сумма критериев оценки деятельности работников учреждения за месяц, предшествующий отчетному;
- 4.10. Эквивалент стоимости балла в рублях устанавливается приказом учреждения на период с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа.
- 4.11. В отношении конкретного работника КПЭ и (или) критерии оценки деятельности устанавливаются настоящим Положением и (или) трудовым договором (соглашением к трудовому договору).
- 4.12. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

Стимулирующая надбавка по итогам работы

- 4.13. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на квартал – в случае определения размера надбавки по итогам работы за отчетный квартал, или на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за учебный или календарный год.
- 4.14. Стимулирующая надбавка по итогам работы рассчитывается в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающего коэффициента уровня квалификации и выплачивается в течение следующего периода. Стимулирующая надбавка по итогам работы устанавливается на год – в случае определения размера надбавки по итогам работы за календарный год, и (или) до наступления определенных событий – в случае определения надбавки по итогам проведения определенных мероприятий. Стимулирующая надбавка может устанавливаться в рублях, в процентах к должностному окладу (тарифной ставке) по итогам работы за предыдущий календарный год соответственно на период следующего года (учебного или календарного). При выполнении всех условий сотруднику назначается максимальная установленная в процентом соотношении к должностному окладу выплата. При невыполнении любого из критериев для показателей качества выполняемых работ сумма надбавки может быть уменьшена в соответствии с решением Комиссии по оплате труда.
- 4.15. Для расчета стимулирующей надбавки по итогам работы используются КПЭ и (или) критерии оценки деятельности работников учреждения в соответствии с приложением № 3.2 к Положению.
- 4.16. В случае одновременного установления для работника премиальных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы, КПЭ и критерии оценки деятельности, применяемые для определения выплат по итогам работы, должны отличаться от КПЭ и критериев оценки деятельности, применяемых для определения размера стимулирующей надбавки по итогам работы.
- 4.17. Суммарный по учреждению объем премиальных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премиальных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ

- 4.18. Премиальная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ может быть выплачена работнику в следующих случаях:
- организация устранения последствий аварий в учреждении (заместитель директора, инженер, рабочий по ремонту и комплексному обслуживанию здания);

- проведение внеплановых генеральных уборок в учреждении (работники учреждения);
 - организация и проведение в учреждении конкурсов, мероприятий и праздников различного уровня (заместитель директора, руководитель структурного подразделения, педагоги);
 - изготовление декораций, сценических костюмов, театральных кукол для концертов, (педагогические работники);
 - выполнение заданий и поручений учредителя (заместители, руководитель структурного подразделения,);
 - участие в работе жюри конкурсов, состязаний, выставок и т.п. (заместители, педагогические работники);
 - исполнение обязанностей секретаря педагогического совета, общего собрания работников, участие в работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда (работники);
 - выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых директором учреждением (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформление протоколов заседаний и совещаний (заместители, педагогические работники, секретарь, делопроизводитель).
 - выполнения работ по проведению государственной итоговой аттестации, всероссийских проверочных работ, региональных и муниципальных диагностических работ в соответствии с регламентами (работники учреждения)
 - исполнение обязанностей председателя, членов комиссий (тарификационной, комиссии по оплате труда, инвентаризационной комиссии, комиссии по охране труда)
- 4.19. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ назначается работнику в полном объеме при условии завершения этой работы (поручения, задания).
- 4.20. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ выплачивается не позднее двух месяцев по завершении этой работы.
- 4.21. Для назначения премияльной выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ готовится служебная записка с информацией об объеме и результатах выполненной работы, сроках ее выполнения, о размере премии. Служебная записка визируется непосредственным руководителем работника и направляется директору учреждения.
- 4.22. Директор учреждения проверяет соответствие выполненной работы критериям, установленным пунктом 4.16 Положения, и заявленному размеру премии.
- 4.23. Решение о выплате премии оформляется приказом учреждения.
- 4.24. На премияльные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ направляется не более 5 процентов средств базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год..
- 4.25. Премияльная выплата за выполнение особо важных (срочных) работ не выплачивается работнику в случае прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным статьями 71, 80, пунктами 3, 5-9, 11 части первой статьи 81, пунктами 3, 4, 8, 13 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 4.26. Суммарный по учреждению объем премияльных выплат по итогам работы, стимулирующей надбавки по итогам работы, премияльных выплат за выполнение особо важных (срочных) работ находится в диапазоне от 20 до 150 процентов базовой части заработной платы всех работников учреждения в целом за календарный год.

Профессиональная стимулирующая надбавка

4.27. Профессиональная стимулирующая надбавка устанавливается в целях сохранения (привлечения) высококвалифицированных кадров. Размер надбавки составляет:

| Профессия, должность | Размер надбавки в рублях |
|----------------------|--------------------------|
| Бухгалтер | 6 500 рублей |
| Инженер | 6 500 рублей |

И выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному в отчетном периоде времени.

Премияльные выплаты к значимым датам (событиям)

4.28. Работникам учреждения производятся премияльные выплаты к значимым датам (событиям):

к профессиональным праздникам;

к юбилейным датам, начиная с 50 лет и далее через каждые 5 лет;

в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации, ведомственными наградами федеральных органов исполнительной власти, наградами Губернатора Ленинградской области и Законодательного Собрания Ленинградской области, администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и совета депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

4.29. Конкретные размеры премияльных выплат к значимым датам (событиям) определяется с учетом профессиональных достижений работников.

5. Материальная помощь

5.1. Работникам учреждения на основании их заявления или по представлению непосредственного руководителя, при наличии финансовых возможностей, выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- тяжелого материального положения в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара, наводнения либо другого стихийного бедствия;

- на лечение при продолжительной болезни (свыше двух месяцев) и после операционного периода;

- смерти близкого родственника;

- в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по старости;

- в других исключительных случаях (при наступлении определенного важного события в жизни работника или его семьи, при возникновении трудной жизненной ситуации, в результате которой наступают неблагоприятные последствия для работника или его семьи).

Период обращения за материальной помощью – в течение двух месяцев со дня наступления соответствующего основания.

5.2. В случае смерти работника работодатель оказывает материальную помощь в размере затрат на погребение умершего, но не более 10000 рублей, супругу или одному из родственников, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего.

Материальная помощь оказывается по заявлению супруга или заявлению одного из родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, при подтверждении затрат соответствующими документами.

5.3. Материальная помощь выплачивается на основании приказа учреждения.

5.4. Суммарный объем оказанной работникам материальной помощи не превышает 2 процентов фонда оплаты труда учреждения в целом за календарный год.

5.5. Размер материальной помощи отдельному работнику не может превышать 6 размеров месячных должностных окладов (окладов) работника (ставок заработной платы) в целом за календарный год, и оказывается в пределах экономии фонда оплаты труда учреждения.

6. Порядок проведения оценки деятельности работников для назначения премияльных выплат по итогам работы и стимулирующей надбавки по итогам работы

6.1. Оценка деятельности работников проводится:

- для назначения премиальных выплат по итогам работы – в период с 26 по 28 число каждого месяца;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за квартал – в период с 26 по 28 число последнего месяца квартала;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за четверть – в период с 26 по 28 число последнего месяца четверти;
- для назначения стимулирующей надбавки по итогам работы за год – в период с 26 по 28 число месяца окончания учебного года, в период с 20 по 23 декабря окончания календарного года.

Результаты труда, полученные после оценки деятельности работников за текущий отчетный период, учитываются в следующем отчетном периоде.

6.2. Оценка деятельности работников учреждения проводится комиссией по оплате труда на основе оценочного листа работника по форме согласно приложению № 4 к Положению.

6.3. Оценочный лист работника составляется и представляется в комиссию по оплате труда его непосредственным руководителем не позднее даты начала проведения оценки деятельности работников.

6.4. Работники учреждения предоставляют непосредственным руководителям информацию о результатах трудовой деятельности в течение отчетного периода (до даты начала проведения оценки деятельности работников).

Утверждение оценочных листов работников учреждения проводится на заседании комиссии по оплате труда и оформляется протоколом заседания комиссии.

По количественно неизмеряемым КПЭ и критериям оценки деятельности комиссией по оплате труда проводится экспертная оценка. Результаты экспертной оценки деятельности работника фиксируются в оценочном листе работника.

6.5. В течение двух рабочих дней со дня подписания протокола директор учреждения или уполномоченное им лицо знакомит каждого работника учреждения с утвержденным оценочным листом под подпись.

6.6. В случае несогласия с оценкой результатов деятельности работник учреждения в течение двух рабочих дней с момента ознакомления с оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в комиссию по оплате труда.

6.7. Комиссия по оплате труда рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение трех рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым может ознакомиться работник, а также органы, уполномоченные рассматривать трудовые споры.

6.8. По итогам оценки деятельности работников издается приказ учреждения об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения на соответствующий период.

7. Порядок выплаты заработной платы работникам Учреждения

7.1. Выплата заработной платы производится работникам Учреждения за фактически отработанное время за первую половину месяца – 22-го числа текущего месяца, и окончательный расчет – 7-го числа следующего месяца, выплаты производятся не реже двух раз в месяц, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. Руководитель обеспечивает, не позднее дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца, выдачу каждому работнику Учреждения расчетного листка, в котором указываются составные части заработной платы, причитающиеся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая к выплате.

7.3. Руководитель обеспечивает выплату заработной платы работнику Учреждения путем безналичного ее перечисления на расчетный счет работника Учреждения в банке, реквизиты которого предоставлены работником в письменном виде руководителю Учреждения.

7.4. Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и числа рабочих дней в разные месяца года.

8. Порядок формирования фонда оплаты труда Учреждения

8.1. При формировании планов финансово-хозяйственной деятельности планируют годовой фонд оплаты труда работников по следующей формуле:

$$\Phi = \left(12 \times \sum \left(\text{ДО}_j \times (\text{КК}_j + \text{ПК}_j - 1) \right) + \text{ИК}(y) \right) \times (1 + \text{СТ}(y)) + \text{РК}(y),$$

где:

ДО_j – размер должностного оклада (оклада), выплаты по ставке заработной платы j -го работника;

КК_j – повышающий коэффициент уровня квалификации, установленный для j -го работника;

ПК_j – сумма постоянных компенсационных выплат по отношению к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) для j -го работника, определяемых исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{ИК}(y)$ – расчетный годовой объем иных компенсационных выплат работникам, в том числе выплат за выполнение регулярных дополнительных обязанностей, работ, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{РК}(y)$ – расчетный годовой объем компенсационных выплат работникам за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, определяемый исходя из размеров выплат, установленных в учреждении;

$\text{СТ}(y)$ – плановое соотношение стимулирующих выплат и базовой части заработной платы в учреждении.

Для вакантных должностей показатели КК_j , КТ_j , ПК_j определяются как средние значения по соответствующим замещенным должностям.

7.3. В случаях, установленных настоящим Положением и (или) правовым актом уполномоченного органа, в целях планирования расходов на оплату труда работников муниципальных бюджетных, муниципальных автономных учреждений Всеволожского муниципального района, а также для учета всех видов выплат, гарантируемых работнику в месяц, формируются тарификационные списки работников

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «28» августа 2023 г. №

ПОРЯДОК создания, организации работы и принятия решений комиссией по оплате труда

1. Комиссия по оплате труда (далее – комиссия) является коллегиальным рабочим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов оплаты труда работников учреждения.
2. К компетенции комиссии относятся:
 - определение размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
 - расчет выплат компенсационного характера;
 - расчет выплат стимулирующего характера;

- проверка оснований для установления и изменения размера заработной платы, в том числе для расчета повышающего коэффициента уровня квалификации работника;
- проведение оценки деятельности работников учреждения;
- выработка предложений по совершенствованию системы оплаты труда работников учреждения;
- выражение мотивированного мнения по вопросам установления надбавок и доплат, размер которых прямо не урегулирован Положением об оплате труда работников учреждения, иными локальными нормативными актами учреждения.

3. Комиссия имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые информацию и материалы от организаций и должностных лиц;
- определять повестку дня своих заседаний;
- приглашать на свои заседания при необходимости любого работника учреждения.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и 4 членов комиссии.

5. В состав комиссии в обязательном порядке включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом учреждения, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (при наличии). Директор учреждения не входит в состав комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Персональный состав комиссии утверждаются приказом учреждения.

9. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

10. Председатель комиссии избирается на первом заседании комиссии простым большинством голосов присутствующих. Комиссия вправе в любой момент переизбрать своего председателя.

11. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет дату заседания и утверждает его повестку, председательствует на заседании комиссии, осуществляет контроль за исполнением принятых комиссией решений.

12. Секретарь комиссии:

- осуществляет организацию работы по подготовке заседаний комиссии, подготавливает повестку дня заседания комиссии и формирует, по согласованию с председателем комиссии, список приглашенных на заседание лиц;
 - осуществляет сбор материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
 - не позже чем за два дня до заседания информирует членов комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения, а также направляет членам комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
 - ведет протокол заседания комиссии;
- направляет копии протокола заседания комиссии директору учреждения в течение трех дней с момента его подписания;
- направляет, в случае необходимости, выписку из протокола заседания комиссии заинтересованным лицам.

13. В отсутствие секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

14. Члены комиссии:

- присутствуют на заседаниях комиссии, а при невозможности присутствовать на заседании комиссии обязаны заблаговременно известить об этом секретаря комиссии;
- вносят председателю комиссии предложения по плану работы комиссии;
- представляют секретарю комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании комиссии;
- вносят предложения по приглашению на заседания комиссии работников учреждения;
- участвуют в обсуждении рассматриваемых комиссией вопросов и выработке по ним решений;
- направляют, в случае необходимости, секретарю комиссии свое мнение по вопросам повестки дня заседания комиссии в письменном виде.

15. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

16. Учреждение может выплачивать членам комиссии вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, за исключением членов комиссии, занимающих должности заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений и их заместителей.

17. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

18. Решение комиссии принимается открытым голосованием. Решение комиссии считается принятым при условии, что за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решение комиссии носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

20. Решение комиссии направляется директору учреждения.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
работников учреждения,
утвержденному приказом учреждения
от «30» октября 2023 г. №

РАЗМЕРЫ
выплат компенсационного характера за выполнение работ
в других условиях, отклоняющихся от нормальных

| Вид работ. Содержание работ | Размер выплаты |
|---|-----------------------------|
| Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя | 5000 руб. |
| Педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета | 5000 руб. |
| Учителям за проверку письменных работ учащихся: | |
| по русскому и родному языку | 20% РДО <1> |
| по математике | 15% РДО |
| 1-4 классов, по иностранному языку | 10% РДО |
| Педагогическим работникам за заведование кабинетом, учебной мастерской, лабораторией или учебно-опытным участком (при наличии материальной ответственности) | 10% РДО |
| Педагогическим работникам, ассистентам (помощникам) за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами <2> | 20% ставки заработной платы |
| Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому <3> | 20% ставки заработной платы |

<1>РДО – размер оклада (должностного оклада) ставки заработной платы, установленный по соответствующей должности с высшим образованием, без учета повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

<2>Выплата назначается в полном размере в случае работы со специальными группами для соответствующих категорий детей, а также в случае индивидуальной преподавательской работы с детьми, относящимися к указанным категориям. При работе со смешанными группами, включающими в себя соответствующие категории детей, размер выплаты определяется исходя из доли указанных категорий детей в общей численности группы (групп).

<3>Размер выплаты определяется пропорционально доле учебной нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

ФОРМА
представления информации о значениях показателей
эффективности и результативности деятельности,
критериев оценки деятельности

ФИО работника _____
Должность _____
Период предоставления информации _____

| № п/п | Наименование показателя | Значение | Количество баллов |
|--------------|---|-----------------|--------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Эффективность и качество выполненной работы (экспертная оценка деятельности работника комиссии по оплате труда) | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | Итого | | |

Решение комиссии: _____

Председатель комиссии _____
Заместитель председателя _____
Член комиссии _____
Член комиссии _____
Секретарь комиссии _____

С решением комиссии ознакомлен (а) _____
(подпись) (ФИО)