

Работодатель в лице директора Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – МАУ ЗАТО Северск «РЦО») Хлебенкова Владимира Васильевича и работники, представляемые ППО № 78, в лице председателя Винниковой Елены Ивановны, договорились внести следующие изменения в Коллективный договор МАУ ЗАТО Северск «РЦО» (далее – Колдоговор), принятый на собрании работников 29.04.2021 года (протокол № 16), регистрационный № 7 (2021) от 12 мая 2021г.

### 1. Приложение № 2 к Колдоговору «Перечень должностей и профессий работников Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» с ненормированным рабочим днем и установленной продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска» изложить в следующей редакции (прилагается на 1 листе).

2. Приложение № 3 к Колдоговору «Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения «Ресурсный центр образования» изложить в следующей редакции (прилагается на 12 листах).

3. Изменения вступают в силу с 01.01.2022 года (приказ МАУ ЗАТО Северск «РЦО» от 30.12.2021 № 352).

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Хлебенков  « 11 » января 2022 г.  М.П. | Председатель  ППО № 78 МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Винникова  « 11 » января 2022 г.  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к коллективному договору  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  ПРИНЯТО  на собрании работников  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  протокол № 18 от 30.12.2021 |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей и профессий работников Муниципального автономного учреждения

ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» с ненормированным рабочим днем

и установленной продолжительностью дополнительного оплачиваемого отпуска

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование должности, профессии | | Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях | |
| 1 | | Директор | | 14 | |
| 2 | | Заместитель директора | | 14 | |
| 3 | | Заместитель директора по общим вопросам | | 14 | |
| 4 | | Руководитель психолого-медико-педагогической комиссии | | 14 | |
| 5 | | Руководитель службы сопровождения муниципальных социально-педагогических проектов | | 14 | |
| 6 | | Главный бухгалтер | | 14 | |
| 7 | | Бухгалтер | | 14 | |
| 8 | | Экономист по бухгалтерскому учету | | 14 | |
| 9 | | Главный специалист | | 14 | |
| 10 | | Старший методист | | 14 | |
| 11 | | Методист | | 14 | |
| 12 | | Инженер-программист | | 14 | |
| 13 | | Учитель-дефектолог | | 14 | |
| 14 | | Учитель-логопед | | 14 | |
| 15 | | Педагог-психолог | | 14 | |
| 16 | | Социальный педагог | | 14 | |
| 17 | | Экономист по закупкам и договорной работе | | 14 | |
| 18 | | Специалист по охране труда | | 14 | |
| 19 | | Главный энергетик | | 14 | |
| 20 | | Главный механик | | 14 | |
| 21 | | Юрисконсульт | | 14 | |
| 22 | | Специалист по кадрам | | 14 | |
| 23 | | Делопроизводитель | | 14 | |
| 24 | | Водитель автобуса | | 14 | |
| 25 | | Водитель легкового автомобиля | | 14 | |
| 26 | | Заведующий хозяйством | | 14 | |
| 27 | | Инспектор по учету | | 14 | |
| 28 | | Ведущий экономист | | 14 | |
| 29 | | Экономист по планированию | | 14 | |
| Директор  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Хлебенков  « 11 » января 2022 г. | | Председатель  ППО № 78 МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Винникова  « 11 » января 2022 г.  Приложение № 3  к коллективному договору  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  ПРИНЯТО  на собрании работников  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  протокол № 18 от 30.12.2021 | |

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников

Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск

«Ресурсный центр образования»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (далее – Положение) в соответствии со статьями 132, 144, 145 Трудового кодекса РФ и постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.11.2012 № 3291 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», постановлением Администрации ЗАТО Северск от 13.10.2009 № 3444 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе», устанавливая:

- размеры должностных окладов;

- наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

-  наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Оплата труда директора, заместителей директора и главного бухгалтера Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» осуществляется в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск», приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Положением о системе оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования».

3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, выделенных муниципальному автономному учреждению на соответствующий финансовый год, а также за счет средств от приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований.

4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполнения объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

5. Должностные оклады по категориям работников регламентируются в следующем порядке:

1) работникам, занимающим должности директора, заместителей директора и главного бухгалтера, устанавливаются должностные оклады в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО Северск от 27.09.2010 № 2597 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск, Приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 31.07.2014 № 324 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных, автономных и бюджетных учреждений ЗАТО Северск, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | Должностной оклад в % от должностного оклада директора |
| 1. | Заместитель директора | 90 |
| 2. | Заместитель директора по общим вопросам | 90 |
| 3. | Главный бухгалтер | 90 |

2) работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей работников образования устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | ПКГ должностей руководителей структурных подразделений и  педагогических работников.  Квалификационные уровни | Должностной оклад в рублях |
| 1. | Руководитель службы сопровождения муниципальных социально-педагогических проектов | 1 | 13626,00 |
| 2. | Руководитель психолого-медико-педагогической комиссии | 1 | 13626,00 |
| 3. | Старший методист | 4 | 13256,00 |
| 4. | Методист | 3 | 12950,00 |
| 5. | Педагог-психолог | 3 | 12950,00 |
| 6. | Социальный педагог | 2 | 12320,00 |
| 7. | Учитель-дефектолог | 4 | 13256,00 |
| 8. | Учитель-логопед | 4 | 13256,00 |

3) работникам, занимающим должности руководителя, специалиста или служащего, относящиеся к профессиональным квалификационным группам, устанавливаются в соответствии Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должностей | ПКГ «Общеотраслевые должности служащих». Квалификационный уровень | Должностной оклад в рублях |
| 1. | Экономист по бухгалтерскому учету | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11232,00 |
| 2. | Бухгалтер | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11163,00 |
| 3. | Экономист по закупкам и договорной работе | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11232,00 |
| 4. | Экономист по планированию | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11232,00 |
| 5. | Главный специалист информационно-методической службы | ПКГ 3-го уровня 5-й кв. уровень | 11711,00 |
| 6. | Главный механик | ПКГ 4-го уровня 2-й кв. уровень | 12252,00 |
| 7. | Начальник гаража | ПКГ 2-го уровня 5-й кв. уровень | 10212,00 |
| 8. | Заведующий складом | ПКГ 2-го уровня 2-й кв. уровень | 9516,00 |
| 9. | Заведующий хозяйством | ПКГ 2-го уровня 2-й кв. уровень | 9451,00 |
| 10. | Юрисконсульт | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11163,00 |
| 11 | Ведущий экономист | ПКГ 3-го уровня 5-й кв. уровень | 11711,00 |
| 12. | Инспектор по учету | ПКГ 1-го уровня 1-й кв. уровень | 7079,00 |
| 13. | Специалист по кадрам | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11163,00 |
| 14. | Делопроизводитель | ПКГ 1-го уровня 1-й кв. уровень | 7079,00 |
| 15. | Инженер-программист | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11232,00 |
| 16. | Главный энергетик | ПКГ 4-го уровня 2-й кв. уровень | 11983,00 |
| 17. | Специалист по охране труда | ПКГ 3-го уровня 1-й кв. уровень | 11232,00 |
| 18. | Кассир | ПКГ 1-го уровня 1-й кв. уровень | 7079,00 |
| 19. | Главный специалист службы ресурсного обеспечения | ПКГ 3-го уровня 5-й кв.уровень | 11711,00 |

4) работникам, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей медицинских и фармацевтических работников, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 06.08.2007 № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников», устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должностей | Врачи и провизоры должностей медицинских и фармацевтических работников.  Квалификационный уровень. | Должностной оклад в рублях |
| 1. | Врач-педиатр | 2-й квалификационный уровень | 16357,00 |
| 2. | Врач-невролог | 2-й квалификационный уровень | 16357,00 |

5) по общеотраслевым профессиям рабочих, в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих», исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) устанавливаются оклады в следующих размерах:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование профессий | Разряд работы в соответствии с ЕТКС | Оклад в рублях |
| 1. | Водитель автобуса | 8-й разряд | 10349,00 |
| 2. | Водитель легкового автомобиля | 5-й разряд | 9616,00 |
| 3. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 6-й разряд | 9858,00 |
| 4. | Дворник | 1-й разряд | 6752,00 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 4-й разряд | 9610,00 |

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6. Работникам Учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями и (или) опасными условиями труда в соответствии со специальной оценкой условий труда (статья 147 ТК РФ) (приложение № 9 к коллективному договору);

2) доплата за совмещение профессий (должностей) (статья 151 ТК РФ);

3) доплата за расширение зон обслуживания (статья 151 ТК РФ);

4) доплата за увеличение объема работы (статья 151 ТК РФ);

5) доплата за исполнение обязанностей, временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, по соглашению сторон (статья 151 ТК РФ);

6) доплата за работу в ночное время в размере 20 % части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время (статья 154 ТК РФ);

7) работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере среднего заработка (статья 153 ТК РФ, постановление Конституционного Суда РФ от 28.06.2018 № 26-П): по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит;

8) оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие – в двойном размере (статья 152 ТК РФ);

9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (статья 148 ТК РФ).

7. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 6 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

8. Компенсационные выплаты, указанные в пункте 6 настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных выплат, за исключением районного коэффициента к заработной плате.

9. Конкретный размер компенсационных выплат каждому работнику устанавливается с учетом трудовых затрат по соглашению сторон трудового договора, приказом Учреждения и фиксируется в трудовом договоре работника.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

10. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

1) работникам, указанным в подпункте 2 пункта 5 настоящего Положения:

- ежемесячная премия в процентах от должностного оклада за выполнение целевых показателей по основной деятельности, за качество и результаты труда;

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- единовременная премия по итогам работы за квартал, год.

2) работникам, указанным в подпунктах 3 и 5 пункта 5 настоящего Положения:

- ежемесячная премия в процентах от должностного оклада за выполнение целевых показателей по основной деятельности, за качество и результаты труда;

- ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера;

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- единовременная премия по итогам работы за квартал, за год.

3) работникам, указанным в подпункте 4 пункта 5 настоящего Положения:

- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;

- единовременная премия по итогам работы за квартал, за год.

11. Работникам Учреждения, занимающим должности, указанные в подпункте 2 пункта 5, могут устанавливаться и выплачиваться ежемесячная премия в процентах от должностного оклада за выполнение целевых показателей по основной деятельности, за качество и результаты труда за счет средств на выполнение муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности на основании ежемесячных служебных записок (справок), составленных руководителями структурных подразделений в соответствии с показателями согласно приложению к настоящему Положению, на основании приказа Учреждения и решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (приложение № 4 к коллективному договору).

Ежемесячная премия за выполнение целевых показателей по основной деятельности, за качество и результаты труда выплачивается работникам Учреждения за фактически отработанное время без замечаний и нарушений и в соответствии с занимаемой ставкой. Конкретный размер премии работнику устанавливается в процентах к тарифной ставке, должностному окладу работника с начислением на нее районного коэффициента без учета компенсационных выплат и иных стимулирующих выплат.

11.1 При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

- высокие результаты и качество выполняемых работ;

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью Учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

- другие критерии, установленные приказом Учреждения с учетом мнения профкома.

11.2. Ежемесячная премия не выплачивается по приказу Учреждения, изданного на основании протокола комиссии с учетом мнения профкома в следующих случаях:

- совершение прогула, появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- при наличии дисциплинарного взыскания;

- при нарушении правил пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

12. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается работникам, указанным в подпунктах 3 и 5 пункта 5 настоящего Положения с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов в пределах обеспечения финансовыми средствами.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на основании приказа Учреждения, изданного на основании протокола комиссии с учетом мнения профкома и выплачивается работникам за фактически отработанное время и в соответствии с долей занимаемой ставки. На ежемесячную персональную надбавку начисляется районный коэффициент.

12.1. Размер ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера не может превышать:

- для работников, занимающих должности, указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего Положения - не может превышать 6000 рублей.

- для работников, занимающим должности, указанные в подпункте 5 пункта 5 настоящего Положения - не может превышать 4000 рублей.

12.2. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за ученую степень, почетное звание соответствующую профилю выполняемой работы, устанавливается работникам:

1) имеющим ученую степень кандидата наук – в размере 300 рублей;

2) имеющим ученую степень доктора наук – в размере 500 рублей;

3) имеющим почетное звание, начинающегося со слов «Заслуженный» - в размере 1000 рублей;

4) имеющим почетное звание, начинающегося со слов «Народный» - в размере 2000 рублей;

5) имеющим ведомственное почетное звание (нагрудный знак) - в размере 2000 рублей.

Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы.

12.3. Медицинским работникам, занимающим должности, указанные в подпункте 4 пункта 5 настоящего Положения, устанавливается ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) в зависимости от общего стажа количества лет, проработанных в муниципальных учреждениях, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя в следующих размерах следующих размерах:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Врачи | Размер надбавки  (в рублях)  от 3 до 5 лет | Размер надбавки  (в рублях)  свыше 5 лет |
| I квалификационный уровень | 660 | 900 |
| II квалификационный уровень | 670 | 960 |
| III квалификационный уровень | 680 | 1020 |
| IV квалификационный уровень | 690 | 1050 |

Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы (выслугу лет) медицинским работникам выплачивается как по основной работе, так и работе по совместительству.

12.4. Работникам, выполняющим работы по общеотраслевой профессии рабочего, тарифицированного согласно ЕТКС по 9 разряду и выше, устанавливается без ограничения срока действия персональная надбавка стимулирующего характера при условии, что работник обязан выполнять указанную трудовую функцию на момент введения новой системы оплаты труда. Сумма указанной надбавки составляет:

при выполнении работ по 9 разряду – 1140 рублей;

при выполнении работ по 10 разряду – 1450 рублей;

при выполнении работ по 11 разряду – 1780 рублей;

при выполнении работ по 12 разряду – 2085 рублей.

Оклад и указанная персональная надбавка стимулирующего характера не образуют новый оклад. Персональная надбавка стимулирующего характера не учитывается при начислении иных стимулирующих компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

12.5. Рабочим, исполняющим работы, тарифицированные согласно ЕТКС не ниже 6 разряда, может устанавливаться надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ в случае особой сложности, важности, интенсивности порученных им работ, особой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами.

Надбавка стимулирующего характера за выполнение особых работ устанавливается на срок выполнения рабочим указанных работ, но не более чем до окончания соответствующего календарного года и не может превышать суммарно в месяц 1349 рублей.

В перечень указанных работ входят следующие виды:

- выполнение обязанностей, связанных с погрузкой-разгрузкой, обеспечением сохранности при доставке корреспонденции и грузов – выплачивается надбавка в сумме 834 рубля в месяц;

- выполнение непредвиденных работ - выплачивается надбавка в сумме 700 рублей;

- проведение технического ремонта автомобиля - выплачивается надбавка в сумме 1000 рублей.

13. Работникам может выплачивается единовременная премия за выполнение особо важных и срочных поручений директора Учреждения. Данная надбавка выплачивается по факту выполнения работы в пределах финансовых средств на оплату труда. На единовременную премию начисляется районный коэффициент.

Выплата единовременной стимулирующей премии за выполнение особо важных и сложных работ производится на основании приказа Учреждения. Размер единовременной премии за выполнение важных и срочных поручений устанавливается на заседании комиссии по стимулированию с учётом мнения профкома.

13.1. Критериями для выплаты премии за выполнение особо важных и срочных поручений директора Учреждения являются:

- выполнение особо важных заданий, имеющих существенное значение для решения определенных задач;

- срочность составления непредвиденных отчетов и представления их в соответствующие органы;

- интенсивность и напряженность при выполнении работ;

- выполнение разовых письменных поручений директора, заместителей директора и руководителей структурных подразделений.

14. Работникам Учреждения может устанавливаться единовременная премия по итогам работы за квартал, за год за счет и в пределах средств фонда оплаты труда Учреждения, утвержденного на соответствующий финансовый год, при наличии экономии на основании приказа Учреждения и решения комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам. Премия работникам Учреждения устанавливается в сумме, рассчитанной исходя из количества баллов за выполнение целевых показателей, установленных настоящим Положением:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Целевые показатели | Оценка | Баллы |
| 1 | Отсутствие нарушений трудовой дисциплины и техники безопасности в течение квартала, года | Отсутствие акта о нарушении | 1 |
| 2 | Соблюдение этики поведения на работе | Отсутствие докладной записки от руководителя структурного подразделения | 1 |
| 3 | Участие работников в общественных мероприятиях | Участие/не участие | 1 |
| 4 | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей и иных поручений директора, заместителей директора, главного бухгалтера | Служебная записка заместителя директора, руководителя структурного подразделения, главного бухгалтера. | 2 |
|  | ИТОГО баллов |  | 5 |

14.1. Документом – основанием для установления размера премии является справка, представляемая руководителями структурных подразделений в комиссию по распределению стимулирующих выплат до 1-го числа месяца, следующего за отчетным периодом:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО  работника | Целевые показатели | Оценка деятельности (максимально возможное количество баллов) | Фактическая оценка деятельности  (в баллах) | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

14.2. Стоимость балла определяется исходя из общей суммы средств направленной на выплату премии по итогам работы за квартал, за год.

15. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

16. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем Положении, выплачиваются за счет бюджетных средств, направленных на выполнение муниципального задания, а также за счет средств от приносящей доход деятельности.

17. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в разделе IV настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

18. Работникам, работающим на условиях совместительства в Учреждении, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление стимулирующих выплат производится в соответствии с занимаемой ставкой.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

19. Из фонда оплаты труда директору Учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

1) для организации отдыха и лечения;

2) при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

20. Материальная помощь для организации отдыха и лечения выплачивается в размере не более двух должностных окладов в год.

21.Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств выплачивается в размере не более 5000 рублей по следующим основаниям:

1) в связи со смертью близких родственников (родителей, детей, супругов), на основании копии свидетельства о смерти, копии документов, подтверждающих родство, копии свидетельства о регистрации брака;

2) в связи с дорогостоящим лечением по жизненным показаниям на основании медицинского заключения;

3) порча или потеря имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи.

Факт необходимости получения материальной помощи при возникновении чрезвычайных обстоятельств должен быть документально подтверждён.

22.Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает:

1) в отношении директора Учреждения - Управление образования Администрации ЗАТО Северск;

2) в отношении заместителя руководителя и главного бухгалтера Учреждения - директор Учреждения.

23. Из средств фонда оплаты труда работникам Учреждения за исключением работников, перечисленных в п.19 настоящего Положения может быть оказана материальная помощь в размере 3000 рублей:

- в связи со свадьбой работника;

- в связи с рождением ребенка;

- в связи с юбилейными датами (50,60,70 лет и далее каждые 5 лет);

- в связи с выходом на пенсию;

- смерть близких родственников (родителей, детей, мужа, жены);

- тяжелое или продолжительное заболевание с необходимостью длительного лечения;

- порча или потеря имущества вследствие пожара, стихийного бедствия, ограбления или кражи.

24. В случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам его семьи при наличии средств от приносящей доход деятельности в размере 4000 рублей.

25. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника,   
по приказу Учреждения с учетом мнения профкома.

26. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работников Учреждения.

|  |  |
| --- | --- |
| Директор  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Хлебенков  « 11 » января 2022 г.  М.П. | Председатель  ППО № 78 МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Винникова  « 11 » января 2022 г.  М.П. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о системе оплаты труда работников  МАУ ЗАТО Северск «РЦО» |

ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

для выплаты ежемесячной премии по основной деятельности, за качество и результаты труда работникам Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск

«Ресурсный центр образования»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | | Размер ежемесячной надбавки (%) | |
| I. ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ОБЩИМ ВОПРОСАМ, ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР | | | | |
| 1. | Качественная подготовка и своевременная сдача отчетности | | 35 % | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 25 % | |
| 3. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 5 % | |
| 4. | Обеспечение сохранности муниципального имущества | | 10 % | |
| 5. | Своевременное исполнение внутреннего документооборота | | 25 % | |
| II. РУКОВОДИТЕЛИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ | | | | |
| Руководитель Психолого–медико-педагогической комиссии и руководитель Службы сопровождения муниципальных социально-педагогических проектов | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов учреждения, протоколов административных совещаний | | 45 % | |
| 2. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 15 % | |
| 3. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 10 % | |
| 4. | Качественное и своевременное ведение документации | | 10 % | |
| 5. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 10 % | |
| 6. | Обеспечение сохранности муниципального имущества | | 5 % | |
| 7. | Активная работа с общественными организациями и учреждениями | | 5 % | |
| III. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА | | | | |
| главные специалисты, старшие методисты, методисты, инженеры-программисты | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов учреждения, поручений заместителя директора | | 40 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 10 % | |
| 3. | Качественная и своевременная подготовка информационно-методических продуктов | | 10 % | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 10 % | |
| 5. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 15 % | |
| 6. | Качественная организация и проведение мероприятий | | 15 % | |
| IV. ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ | | | | |
| социальный педагог, методист, учителя-логопеды, учителя-дефектологи,  педагоги-психологи | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов учреждения, поручений руководителя структурного подразделения | | 30 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 20 % | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 20 % | |
| 4. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 15 % | |
| 5. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 15 % | |
| V. СЛУЖБА СОПРОВОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ  СОЦИАЛЬНО- ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ПРОЕКТОВ | | | | |
| методисты | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов учреждения, поручений руководителя структурного подразделения | | 30 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 20 % | |
| 3. | Проведение очных групповых просветительских мероприятий | | 15 % | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 20 % | |
| 5. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 15 % | |
| VI. СЛУЖБА РЕСУРСНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ | | | | |
| 1) главный специалист, главный механик, главный энергетик, специалист по охране труда, заведующий хозяйством | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов директора и заместителя директора по общим вопросам | | 30 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 20 % | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 20 % | |
| 4. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 20 % | |
| 5. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 10 % | |
| 2) юрисконсульт | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов директора, заместителя директора по общим вопросам | | 35 % | |
| 2. | Правовое консультирование работников учреждения, а также заключения по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, оказание содействия в оформлении документов правового характера | | 30 % | |
| 3. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 25 % | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 10 % | |
| 3) специалист по кадрам | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов директора, заместителя директора по общим вопросам | | 30 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 25% | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 20 % | |
| 4. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 15 % | |
| 5. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 10 % | |
| 4) делопроизводитель | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение приказов директора, заместителя директора по общим вопросам | | 30 % | |
| 2. | Качественное и своевременное ведение документации | | 30 % | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 20 % | |
| 4. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 20 % | |
| 5) водители | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение приказов директора, заместителя директора по общим вопросам, главного механика | | 25 % | |
| 2. | Поддержание технического состояния автотранспорта, другого оборудования в соответствии с установленными требованиями | | 30 % | |
| 3. | Качественное и своевременное ведение документации | | 15 % | |
| 4. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 10 % | |
| 5. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 20 % | |
| VII. БУХГАЛТЕРИЯ | | | | |
| экономист по закупкам и договорной работе, экономисту по бухгалтерскому учету, бухгалтер, экономист по планированию | | | | |
| 1. | Качественное и своевременное выполнение плана работы учреждения, приказов директора, главного бухгалтера | | 30 % | |
| 2. | Предоставление в установленные сроки достоверной налоговой, статистической отчетности и отчетов во внебюджетные фонды | | 20 % | |
| 3. | Отсутствие обоснованных жалоб от физических и юридических лиц | | 15 % | |
| 4. | Активность и оперативность при выполнении приказов | | 15 % | |
| 5. | Своевременное и достоверное предоставление финансовой отчетности | | 10 % | |
| 6. | Отсутствие замечаний от контролирующих органов | | 10 % | |
| Директор  МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Хлебенков  « 11 » января 2022 г.  М.П. | | | Председатель  ППО № 78 МАУ ЗАТО Северск «РЦО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.И. Винникова  « 11» января 2022 г.  М.П. | |

Администрация ЗАТО Северск Томской области

Муниципальное автономное учреждения ЗАТО Северск

«Ресурсный центр образования»

ПРОТОКОЛ №18

общего собрания работников МАУ ЗАТО Северск «РЦО»

от 30 декабря 2021 г.

Всего работающих - 43 человек

Присутствуют на собрании - 35 человек

Отсутствовали - 8 человек

Председатель собрания – Хлебенков В.В., директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО».

Секретарь собрания – Винникова Е.И. - председатель профсоюзного комитета.

ПОВЕСТКА ДНЯ: О внесении изменений в коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» на срок с 01.06.2021 г. по 31.05.2024 г., принятого 29.04.2021 года, протокол №16, регистрационный № 7 (2021) от 19 мая 2021 г.

СЛУШАЛИ: Хлебенкова В.В., директора МАУ ЗАТО Северск «РЦО», о внесении изменений в коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» в связи с изменением системы оплаты труда работников МАУ ЗАТО Северск и введением новой должности.

ПОСТАНОВИЛИ: Внести изменения в коллективный договор между работодателем и работниками Муниципального автономного учреждения ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования».

ПРОГОЛОСОВАЛИ: «за» - 35 человек, «против» - 0 человек, воздержался – 0 человек.

Председатель собрания: В.В.Хлебенков

Секретарь собрания: Е.И.Винникова