

Администрация Шалинского
муниципального района
Чеченской Республики
Муниципальное учреждение
**«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**
(МУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «Отдел
образования Шалинского
муниципального района»



Р.Х. Рашитов

СОГЛАСОВАНО:

Профком _____

ПОЛОЖЕНИЕ

27.08.2021. № 23

г. Шали

**Об оплате труда работников,
замещающих должности, не
являющиеся должностями
муниципальной службы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 01.01.01 г «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Приказа Минздравсоцразвития РФ от 01.01.2001 г № 000н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Положение применяется при определении заработной платы работников не являющихся муниципальными служащими (далее - работники учреждения)

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается в соответствии с федеральными законами, законами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Шалинского муниципального района с учетом:

- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 Трудового кодекса Российской Федерации;

- Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2012 год, утвержденных Трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 01.01.2019 г)

- мнения представительного органа учреждения

1.3. Размеры должностных окладов устанавливаются приказом

начальника МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» на основании требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада отдельного работника конкретизируется в штатном расписании МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района» (далее-учреждение) и в трудовом договоре (дополнительном соглашении к нему), заключаемом между работником и начальником отдела (далее по тексту -руководитель учреждения)

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Оплата труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), состоит из месячной базовой ставки (оклада), ежемесячных и иных дополнительных выплат.

2.2 Работникам производятся следующие ежемесячные и дополнительные выплаты компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда

- 1) ежемесячная надбавка к базовой ставки (оклада)за выслугу лет;
- 2) ежемесячная надбавка к базовой ставки (оклада)за особые условия работы в размере до 300 процентов этого базовой ставки (оклада);
- 3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется руководителем органа местного самоуправления с учетом обеспечения задач и функций органа местного самоуправления (размер премий не ограничивается);
- 5) материальная помощь при предоставлении отпуска 1,5 от базовой ставки (оклада) выплачиваемая в пределах фонда оплаты труда.

2.3 Работникам производятся иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Порядком.

2.4.Установление и выплата стимулирующих и компенсационных выплат работникам учреждения осуществляются в соответствии с настоящим Порядком и иными локальными правовыми актами учреждения. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей (профессий).

2.6. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.8. Индексация заработной платы работников учреждения, являющегося получателем бюджетных средств, устанавливается постановлением администрации района, на основе принятого Советом депутатов решения об утверждении районного бюджета на очередной финансовый год, либо внесенных изменений в течение года. Индексация или повышение должностных окладов работников производится в размерах и в сроки, предусмотренные для муниципальных служащих района. При увеличении (индексации) должностных окладов их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.9. Работодатель при выплате заработной платы извещает в письменной форме работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом с учетом мнения представительного органа работников.

2.10. Финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего Порядка, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на соответствующий год, с учетом дотаций и межбюджетных трансфертов бюджету Шалинского муниципального района.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

3.1. В учреждении устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;

1. при стаже от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

2. при стаже от 5 года до 10 лет - 15 процентов;

3. при стаже от 10 года до 15 лет - 20 процентов;

4. при стаже свыше 15 лет - 30 процентов.

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы размере:

1. Заведующий кабинетом – от 150 до 300 процентов от базовой ставки (оклада);
2. Руководитель группы – от 150 до 300 процентов от базовой ставки (оклада);
3. Главный бухгалтер – от 150 до 300 процентов от базовой ставки (оклада)
4. Специалист по защите информации – 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
5. Специалист по общим вопросам – 100 до 200 0 процентов от базовой ставки (оклада);
6. Специалист по кадрам – от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
7. Специалист по учебно-методической работе – от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
8. Специалист по кадрам – от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
9. Бухгалтер - от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
10. Секретарь руководителя – от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);
11. Заместитель главного бухгалтера – от 150 до 300 процентов от базовой ставки (оклада);
12. Завхоз – от 50 до 150 процентов от базовой ставки (оклада);
13. Сторож – от 50 до 150 процентов от базовой ставки (оклада);
14. Уборщик служебных помещений – от 50 до 150 процентов от базовой ставки (оклада);
15. Архивариус - от 100 до 200 процентов от базовой ставки (оклада);

3) процентная надбавка к должностному окладу граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, в зависимости от степени секретности сведений, к которым они имеют доступ.

3.2. Работникам учреждений, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы производится доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. Выплаты стимулирующего характера направлены на обеспечение заинтересованности работников учреждения в конечных результатах труда и устанавливаются работнику в зависимости от его личного вклада в выполнение задач, стоящих перед учреждением, с учетом критериев, позволяющих оценить результативность, объем (интенсивность) и качество

его работы.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются:

а) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде (размер не ограничивается);

в) премии по результатам работы (размер премий не ограничивается);

г) премии ежемесячные, ежеквартальные, годовые, к праздничным датам (размер не ограничивается)

4.4 Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику дифференцированно и мотивирует работника к выполнению больших объемов работ с меньшими затратами ресурсов (материальных, трудовых, временных и так далее). В качестве критериев, определяющих сложность, напряженность и высокие достижения в труде учитываются:

- профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций;

- применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение большого объема работ за меньший относительный временной интервал;

- сложность выполняемых работ.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы осуществляются по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, иной период текущего года) с целью поощрения работников за общие результаты труда. При премировании учитываются:

- добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- своевременность и полнота подготовки отчетности;

- инициатива, творчество при выполнении работы;

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении особо важных работ, мероприятий.

4.6. Работникам выплачиваются разовые премии в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками и событиями в соответствии с коллективным договором и в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений снижает размер или лишает работника стимулирующих надбавок, за упущения в работе или ухудшение показателей работы, в том числе по следующим основаниям:

- неисполнение обязанностей, возложенных должностной инструкцией;

- нарушение штатной, финансовой дисциплины;

- представление недостоверной информации;
- невыполнение правил по охране труда, технике безопасности;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка.

5. ИНЫЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств (в связи с болезнью и необходимостью длительного лечения, в случае смерти близких родственников, многодетным и малообеспеченным семьям, в связи с пожаром и иным повреждением имущества и по другим уважительным причинам) работникам учреждения оказывается единовременная материальная помощь, размер, порядок и условия оказания которой определяется коллективным договором учреждения. Выплата материальной помощи осуществляется по заявлению работника с указанием конкретной причины необходимости оказания помощи.

РАЗМЕРЫ
ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ РАБОТНИКОВ, ЗАМЕЩАЮЩИХ
ДОЛЖНОСТИ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ МУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ШАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

п/п	N	Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
1.		Заведующий кабинетом	9600,00
2.		Руководитель группы	9600,00
3.		Главный бухгалтер	9600,00
4.		Заместитель главного бухгалтера	9300,00
5.		Специалист по кадрам	8100,00
6.		Специалист по учебно-методической работе	8100,00
7.		Архивариус	6600,00
8.		Специалист по общим вопросам	8100,00
9.		Специалист по защите информации	8100,00
10.		Завхоз	7000,00
11.		Сторож	5260,00
12.		Уборщик служебных помещений	5260,00