

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
МБУО «РАЙОННЫЙ УЧЕБНО - МЕТОДИЧЕСКИЙ КАБИНЕТ»
МО «ЗАЛАРИНСКИЙ РАЙОН»
666322, пер. Коммунальный 1, п.Залари, тел.2-10-03ОКПО 22875199,
ОГРН 1143850005640,ИНН 3814018877, КПП 381401001

ПРИКАЗ

От 22.11. 2019 г.

р.п. Залари

№ 63

Об утверждении Положения об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения образования «Районный учебный- методический кабинет» в новой редакции

Руководствуясь Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом министерства Иркутской области от 07 ноября 2017г. №93-мпр «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников государственных, казенных, бюджетных, автономных учреждений Иркутской области, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет министерство образования Иркутской области», приказом Министерства труда РСФСР от 22.11.1990 № 3 «Об утверждении инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с Постановлением ЦК КПСС, совета Министров СССР и ВЦСПС от 06.04.1972 г. № 255», Трудовым Кодексом Российской Федерации, статьей 46 Устава муниципального образования «Заларинский район», администрация муниципального образования «Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮТ:

1. Утвердить Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения образования «Районный учебный- методический кабинет» в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора муниципального бюджетного учреждения образования «Районный учебный-методический кабинет» О.Н. Самойлович.

Директор МБУО

«Районный учебно-методический кабинет»



О.Н. Самойлович
О.Н. Самойлович

Согласовано

Утверждено приказом

Председатель МКУ Комитет по образованию

МБУО РУМК

Администрация МО «Заларинский район»

№ 63 от 22.11.2019г.



А.Елохин

2019год

Положение об оплате труда и порядке формирования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения образования «Районный учебный- методический кабинет»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает оплату труда и порядок формирования фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения образования «Районный учебный- методический кабинет» (далее по тексту МБУО «РУМК»).

1.2. Под работниками в целях настоящего Положения понимаются лица, работающие в МБУО «РУМК».

Глава 2. ОПЛАТА ТРУДА И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУО «РУМК»

2.1 Оплата труда работников МБУО «РУМК» (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат: компенсационных выплат, повышающих коэффициента, денежного вознаграждения по результатам работы

2.2 Должностные оклады работников устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Директор	10119
Методист по дошкольному образованию	8001
Методист по начальному образованию	8001
Методист по инновационным технологиям	8001
Методист по информационным и коммуникационным технологиям	8001
Методист по воспитательной работе	8001
Уборщик помещения	5600

Наименования должностей служащих являются обобщающими, в штатном расписании допускается их конкретизация через указание на выполняемые функции.

2.3 Работникам производятся следующие ежемесячные и иные дополнительные выплаты:

- а) ежемесячное денежное поощрение - в размере от 40 до 250 процентов должностного оклада;
- б) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- в) ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде - в размере от 50 до 110 процентов должностного оклада;
- г) премии по результатам работы;
- д) материальная помощь;

е) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год - в размере 1 должностного оклада;

ж) иные компенсационные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Надбавка к заработной плате за непрерывный стаж работы выплачивается в размере 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка.

2.5 Конкретный размер повышающего коэффициента устанавливается нормативно-правовым актом Комитета по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» на основании решения Административного комитета.

Глава 3. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ

3.1. Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается служащим к должностным окладам по основной замещаемой должности в следующих размерах:

Стаж работы	Размер (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
от 23 лет	30

3.2 В общий стаж работы служащего, дающий право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, засчитываются периоды работы (службы), включенные в перечень периодов, предусмотренный для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет работникам федеральных государственных органов, замещающих должности, не относящиеся к должностям федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 декабря 2007 года № 808, включая педагогический стаж работы в образовательном учреждении.

3.3 Периоды, учитываемые при исчислении стажа работы, дающего право на установление ежемесячной надбавки за выслугу лет, устанавливаются в календарном исчислении и суммируются.

3.4 Основным документом для определения стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка (военный билет).

В подтверждение стажа работы (службы) служащим могут быть представлены также иные документы, удостоверяющие наличие стажа работы (службы), дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет.

3.5 Ежемесячная надбавка за выслугу лет устанавливается и выплачивается с момента возникновения права на назначение или повышение размера данной надбавки.

В случае если у служащего указанное право наступило в период служебной командировки, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы и в других аналогичных случаях, когда за служащим сохранялась средняя заработная плата, производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

3.6 Назначение ежемесячной надбавки за выслугу лет оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 4. РАЗМЕР, ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ НАДБАВКИ ЗА СЛОЖНОСТЬ, НАПРЯЖЕННОСТЬ

4.1. Ежемесячная надбавка за сложность (далее - надбавка) выплачивается работникам за качественное, оперативное выполнение объема работ.

4.2. Надбавка устанавливается в размере от 50 до 110 процентов должностного оклада при наличии следующих условий:

а) привлечение работника к выполнению непредвиденных, особо важных и ответственных работ.

б) при высокой нагрузке работника на соответствующей должности.

4.3 Конкретный размер надбавки определяется комиссией, в состав которой входят представители: учредителя муниципального казенного учреждения Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», первичной профсоюзной организации. Решении комиссии оформляется приказом руководителя МБУО «РУМК». При определении учитывается степень сложности, напряженности выполняемых работ, профессиональный уровень исполнения трудовых (должностных) обязанностей.

4.4 Надбавка носит срочный и персонализированный характер, указывается в трудовом договоре, заключенном с работником.

4.5 Надбавка выплачивается пропорционально отработанному времени.

Глава 5. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ ПРЕМИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАБОТЫ

5.1 Премия по результатам работы (далее - премия) выплачивается пропорционально отработанному времени с учетом личного вклада работника в выполнение соответствующих задач, проявления инициативы и оперативности при условии:

а) своевременного и качественного выполнения планов работы;

б) соблюдения трудовой дисциплины.

5.2 Премия выплачивается работнику за качественное и оперативное выполнение особо важных и ответственных поручений, безупречную и эффективную работу.

5.3 Выплата премии производится по результатам работы за месяц и по итогам календарного года.

5.4 Премия не выплачивается за период временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, в том числе в отпуске по беременности и родам и отпуске по уходу за ребенком, в случае увольнения за виновные действия.

5.5 Размер определяется комиссией, в состав которой входят представители: учредителя муниципального казенного учреждения Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район», первичной профсоюзной организации. Решении комиссии оформляется приказом руководителя МБУО «РУМК».

Глава 6. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

6.1 Материальная помощь работникам предоставляется в случаях:

а) причинения работнику материального ущерба в результате стихийных бедствий, квартирной кражи, грабежа, иного противоправного посягательства на жизнь, здоровье, имущество;

б) болезни работника, болезни или смерти членов его семьи (родители, дети, супруги);

в) регистрации брака, рождения ребенка, юбилейных дат работника (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения).

6.2 Материальная помощь предоставляется по письменному заявлению работника при представлении следующих документов:

а) в случаях, предусмотренных подпунктом «а» пункта 6.1 настоящего Положения, - копии документов, подтверждающих факт произошедшего стихийного бедствия, противоправного посягательства;

б) в случаях, предусмотренных подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Положения, - копии листка временной нетрудоспособности либо документа из лечебно-профилактического учреждения, подтверждающих факт прохождения лечения; копии свидетельства о смерти члена семьи, указанного в подпунктом «в» пункта 6.1 настоящего Положения;

в) в случаях, предусмотренных подпунктом «в» пункта 6.1 настоящего Положения, - копии свидетельства о заключении брака, рождении ребенка; копии паспорта.

6.3 В случае смерти работника материальная помощь предоставляется одному из совершеннолетних членов его семьи, указанному в подпунктом «б» пункта 6.1 настоящего Положения, по письменному заявлению этого члена семьи и представлению документов, подтверждающих их родство, а также копии свидетельства о смерти работника.

6.4 Право работника на получение материальной помощи возникает со дня вступления в силу заключенного с ним трудового договора.

Если работником не реализовано право на получение материальной помощи в текущем календарном году, материальная помощь предоставляется при предоставлении очередного отпуска.

6.5 При увольнении работника, за исключением случаев увольнения за виновные действия, ему предоставляется материальная помощь пропорционально отработанному времени в пределах средств, предусмотренных при формировании фонда оплаты труда на данную выплату.

6.6 Материальная помощь предоставляется в размере одного должностного оклада.

6.7 Предоставление работнику, члену его семьи (в случае, предусмотренном пунктом 6.3 настоящего Положения) материальной помощи и определение ее конкретного размера производится по решению руководителя и оформляется соответствующим правовым актом.

Глава 7. РАЗМЕР, ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА

7.1 Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - единовременная выплата) производится один раз в год на основании соответствующего письменного заявления работника в случае:

- а) предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме;
- б) разделения в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части - при предоставлении одной из частей данного отпуска;
- в) замены в установленном порядке части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией - одновременно с предоставлением данной компенсации.

7.2 Размер единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска составляет один должностной оклад.

7.3 В случае если при разделии в установленном порядке ежегодного оплачиваемого отпуска на части единовременная выплата не производилась, она подлежит выплате при предоставлении последней части ежегодного оплачиваемого отпуска.

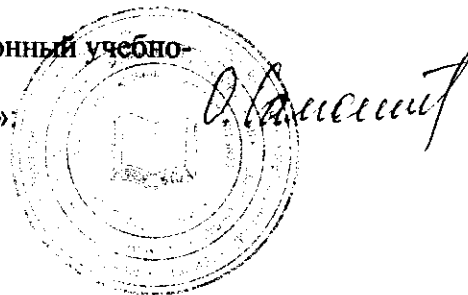
7.4 Единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени при увольнении работника в случае:

- а) предоставления неиспользованного отпуска с последующим его увольнением;
- б) выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск.

7.5 Решение руководителя о выплате работнику единовременной выплаты оформляется соответствующим правовым актом.

Директор МБУО « Районный учебно-

Методический кабинет»:



О.Н. Самойлович