

УТВЕРЖДЕН  
приказом директор:  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Контакт» города Тюмени  
от « 29 » сентября 2017г. № 115

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оплате труда работников**  
**Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования**  
**Центр развития творчества детей и юношества «Контакт» города Тюмени**

г. Тюмень

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр развития творчества детей и юношества «Контакт» города Тюмени, (далее – Положение), разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Администрации города Тюмени от 03.12.2009 №90-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики»;
- Уставом МАУ ДО ЦРТДиЮ «Контакт» города Тюмени;
- Положением об оплате труда работников МАУ ДО ЦРТДиЮ «Контакт» города Тюмени;
- и иными нормативно – правовыми актами.

1.2. Настоящее положение об оплате труда разработано согласно Методике формирования фонда оплаты труда муниципальных учреждений сфере спорта и молодежной политики с целью дифференциации оплаты труда и учета индивидуальных качеств работника, обеспечивающих высокую личную заинтересованность его работы и в целях усиления заинтересованности работников МАУ ДО ЦРТДиЮ «Контакт» города Тюмени (далее – Учреждение) в материальном стимулировании.

## **2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Учреждения формируется на календарный год, исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Порядок, сроки доведения муниципального задания до муниципального учреждения устанавливаются муниципальным нормативным правовым актом Администрации города Тюмени.

2.2. Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, исходя из:

- а) норматива на оказание услуги, выполнение работ установленного муниципальным правовым актом города Тюмени;
- б) количества получателей услуги.

2.3. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется директором Учреждения самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения (договоры, штатное расписание, приказы).

Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда директора Учреждения, работников учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.4. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

2.5. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема средств на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

$ФОТ = O \times Д$ , где

ФОТ – расчетный фонд оплаты труда учреждения;

О - объем средств, полученный Учреждением на оказание услуг, выполнение работ в области дополнительного образования детей в соответствии с муниципальным заданием;

Д- доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением в соответствии с муниципальным заданием.

2.6. При формировании расходов Учреждения доля фонда оплаты труда в общем объеме средств, полученном Учреждением на оказание услуги, выполнение работ в соответствии с муниципальным заданием, определяется самостоятельно и составляет не более 98,5%.

2.7. Фонд оплаты труда Учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТс) и социальной части (ФОТсоц).

Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТс) фонда определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат руководителю Учреждения и педагогическим работникам Учреждения по достижению возраста 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам, в размере 20 тысяч рублей и материальной помощи руководителю Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску, а также численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70 % фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем стимулирующей части (ФОТс) составляет не менее 30 % фонда оплаты труда Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем базовой и стимулирующей части фонда оплаты труда определяется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней с момента доведения Департаментом муниципального задания до Учреждения под роспись.

За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

А) единовременные выплаты руководителю Учреждения и педагогическим работникам Учреждения по достижению возраста 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам, вне зависимости от дальнейшего продолжения или прекращения ими трудовых отношений с Учреждением, в размере 20 тысяч рублей

Б) материальная помощь руководителю Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Сложившаяся экономия социальной части фонда оплаты труда (ФОТсоц) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам учреждения.

Единовременные выплаты педагогическим работникам Учреждения по достижению возраста 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам производятся на основании приказа руководителя Учреждения по письменному заявлению педагогического работника Учреждения. На данные выплаты районный коэффициент не начисляется.

Материальная помощь руководителю Учреждения к ежегодному оплачиваемому отпуску производится в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политике.

### **3. Распределение базовой части фонда оплаты труда Учреждения.**

3.1. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения.

3.2. Руководитель Учреждения дополнительного образования формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда Учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера (в рублях или процентном отношении к размеру должностного оклада).

3.4. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплата компенсационного характера устанавливается в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием, приказом, отражаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения.

3.5. Должностные оклады заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются в пределах 60-80% от должностного оклада директора Учреждения.

3.6. В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников Учреждения, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.7. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) подлежит распределению в течение текущего года на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с разделом 4 настоящего положения.

#### 4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) включает в себя стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, которые ежемесячно распределяются в полном объеме.

4.2. стимулирующая часть фонда оплаты труда (ФОТс) распределяется на всех работников Учреждения, за исключением руководителя Учреждения.

4.3. Стимулирующие выплаты (премии) руководителю Учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политике (Постановление Администрации города Тюмени от 03.12.2009 года № 90-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных учреждений в сфере спорта и молодежной политики»).

4.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат (премий), включая показатели эффективности и результативности труда работников Учреждения, определяются Положением порядке и условиях распределения стимулирующих выплат работникам Учреждения, с учетом следующих показателей:

Наименование должности	Основание для премирования
Педагог дополнительного образования, тренер -преподаватель	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг
	Высокая результативность и эффективность работы:  А) участие в районных, городских и областных, всероссийских, международных конкурсах, фестивалях, выставках, ярмарках – распродажах;  Б) наличие призовых мест.
	Наличие в числе получателей услуг инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей, состоящих на различных видах профилактического учета: ПДН, КДН, ГОВ
	Организация и проведение мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (законными представителями) получателей услуг; Активное участие в массовых мероприятиях

	учреждения и их организации. Обеспечение безопасности при проведении занятий и культурно-массовых мероприятий
	Своевременное предоставление заявлений, отчетности, договоров, документов об оплате; сведений для зачисления обучающихся, квартальной отчетности, плана воспитательной работы, предоставление табелей учета рабочего времени, предоставление договоров по дополнительному содержанию обучающихся, родительская плата согласно договоров по обеспечению дополнительного содержания обучающихся
	Организация и проведение профилактических мероприятий
Заместитель директора	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг
	Организация контроля за реализацией программ дополнительного образования
	Информирование педагогов для проведения конкурсов, выставок различного уровня
	Общие показатели сохранности контингента
	Отсутствие замечаний по ведению документации
	Участие в организации мероприятий Учреждения
Методист	Ведение необходимой документации по реализации программ дополнительного образования
	Информирование педагогов для проведения конкурсов, выставок различного уровня
	Отсутствие замечаний по ведению документации
	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг, родителей (законных представителей) по вопросам оказания образовательных услуг
	Участие в организации мероприятий Учреждения
Главный бухгалтер	Своевременность предоставления отчетности (соблюдение сроков предоставления отчетности)
	Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности и нарушений финансово-хозяйственной деятельности

	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами
	Подготовка экономических расчетов, направленных на эффективность использования денежных средств, в том числе передача непрофильных функций на аутсорсинг, и исключение неэффективных расходов
	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций
Комендант	Отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения
	Обеспечение надлежащего порядка по содержанию зданий, а также относящихся к ним строений и окружающей территории
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности
	Своевременное ведение учета наличия имущества
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
Бухгалтер	Качественное ведение документооборота
	Отсутствие ошибок в первичных учетных документах
	Выполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов
	Качественное планирование и анализ работы согласно функциональным обязанностям
	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами
	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций
	Своевременное ведение учета поступающих основных средств и товарно-материальных ценностей, участие в инвентаризации и отражение ее результатов
Экономист	Качественное ведение документооборота, учет родительской платы
	Отсутствие ошибок в первичных учетных документах
	Качественное планирование и анализ работы согласно функциональным обязанностям
	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности муниципального учреждения контролирующими (надзорными) органами
	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций

Администратор	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг
	Качественное ведение, учет и регистрация договоров получателей бюджетных и платных услуг
	Использование ресурса электронного документооборота
	Отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения
Заведующий хозяйством	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ в Учреждении
	Бесперебойная работа Учреждения, в том числе своевременное заключение договоров, проведение ремонтных работ, субботников
	Укрепление и сохранность материально-технической базы Учреждения
	Своевременная подготовка Учреждения к новому учебному году, зимнему отопительному сезону
	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов
Уборщик служебных помещений	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг
	Качественная уборка помещений
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг
	Отсутствие замечаний по выполнению заявок по устранению технических неполадок
Сторож (вахтер)	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг
	Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов в части соблюдения санитарных норм и правил
	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности имущества и насаждений в вечернее и ночное время; содержание входной группы здания в надлежащем состоянии
Юрисконсульт	Организация работы, направленной на профилактику коррупционных и иных правонарушений
	Отсутствие предписаний вышестоящих, контролирующих

	(надзорных) органов, связанных с юридическим сопровождением деятельности муниципального учреждения
	Отсутствие нарушений при осуществлении закупок для нужд муниципального учреждения
	Отсутствие признанных решениями суда полностью (в части) недействительными заключенных договоров; юридическое сопровождение деятельности подразделений Учреждения и Учреждения в целом
Инспектор по кадрам	Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов в части соблюдения трудового законодательства
	Отсутствие обоснованных жалоб, конфликтных ситуаций в коллективе
	Своевременное предоставление отчетности по кадровому составу
	Качественное ведение и оформление личных дел
Делопроизводитель	Отсутствие замечаний от администрации учреждения
	Организация своевременного учета корреспонденции (входящей и исходящей корреспонденции)
	Своевременный контроль за исполнением документов
Дворник	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг
	Качественная уборка прилегающей территории
Инструктор по спорту	Отсутствие обоснованных жалоб от получателей услуг
	Отсутствие травматизма. Обеспечение безопасности при проведении занятий и мероприятий
	Работа с категориями детей НУК, с инвалидами
	Организация и участие в мероприятиях муниципального уровня
	Своевременное предоставление отчетной документации
Техник - программист	Отсутствие замечаний по работе сайта
	Отсутствие жалоб по выполнению заявок
Старшая медсестра	Отсутствие замечаний (предписаний) контролирующих (надзорных) органов в части соблюдения санитарных норм и правил
	Отсутствие жалоб по основной деятельности от получателей услуг

4.5. Распределение стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждений осуществляется комиссией Учреждения по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Комиссия), состав и положение о которой утверждаются приказом руководителя Учреждения, по результатам работы за месяц.

Решение комиссии оформляется в форме протокола, который является основанием для издания приказа о премировании работников Учреждения.

4.6. На стимулирующие выплаты (премии) начисляется районный коэффициент.

## 5. Заключительные положения.

5.1. Контроль за использованием стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения возлагается на главного бухгалтера Учреждения.

5.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись.

5.3. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения директором Учреждения.

5.4. Настоящее Положение подлежит переутверждению в случае внесения существенных изменений в их содержание, но не реже одного раза в 5 лет.