

**ПРИНЯТО**

Протоколом Общего собрания  
от «29» мая 2026 г. № 1

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом  
от «29» мая 2026 г. № 28 о.д.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И ФОРМАХ МАТЕРИАЛЬНОГО  
СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТРА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ  
(новая редакция)**

Тольятти  
2026 г.

## I. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1.1. Для целей настоящего Положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Центра информационных технологий городского округа Тольятти (далее – Положение) применяемые в нем термины означают:

**Учреждение** – муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Центр информационных технологий городского округа Тольятти.

**Система оплаты труда** – применяемый в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок исчисления размеров заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами (нормами) и результатами труда, включая должностные оклады, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

**Заработная плата** (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

**Должностной оклад** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей с учетом квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы

за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Надбавка – дополнительная денежная выплата, направленная на стимулирование работников к росту уровня профессионализма и мастерства, к длительному выполнению трудовых обязанностей в определенной сфере деятельности, а также компенсирующая выплата за интенсивный/напряженный труд, за специальный режим работы, за работу с высоким уровнем ответственности.

Доплата – денежная сумма., которая выплачивается работникам с учетом объема и условий их труда, применяемая при совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, при работе в ночное время, при работе сверх нормальной продолжительности рабочего времени, при работе в тяжелых и вредных условиях труда.

Премия – выплата стимулирующего характера:

- за добросовестное выполнение трудовых обязанностей;
- достижение определенных трудовых показателей;
- к профессиональным, государственным праздникам;
- к юбилейным датам работников;
- памятным датам Центра.

**Выплаты компенсационного характера** – доплаты или надбавки за труд в условиях, которые отличаются от обычных и требуют повышенной оплаты.

**Выплаты стимулирующего характера** – доплаты или надбавки, целью которых является стимулирование работников к повышению количества и качества труда.

## II. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими нормативно – правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

2.2. Целями применения настоящего Положения выступают:

- обеспечение усиления мотивации работников в решении задач, поставленных перед Учреждением и не противоречащих уставной деятельности;
- обеспечение материальной заинтересованности работников в творческом и ответственном отношении к выполнению трудовых (должностных) обязанностей;
- оптимизация планирования и управления расходами на оплату труда.

2.3. Настоящее Положение регулирует порядок и условия оплаты труда работников Учреждения.

Выплата заработной платы производится:

- частично (заработная плата за первую половину месяца, выплачивается пропорционально отработанному времени) – 23 число текущего месяца.
- заработная плата (окончательный расчет) – 8 число месяца, следующего за расчетным периодом.

Выплата заработной платы за декабрь производится:

- заработная плата (окончательный расчет) – с 23 числа текущего месяца.

Извещение работников о составных частях заработной платы осуществляется Работодателем посредством направления работникам расчетных листов на адреса электронной почты на основании заявления работника не позже дня выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

Расчетные листки могут выдаваться работнику в бухгалтерии Учреждения.

2.4. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения за счет средств муниципального бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов, персональных надбавок, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.5. Месячная заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы

труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2.6. Положение определяет систему оплаты труда работников Учреждения с учетом специфики организации труда и его оплаты в Учреждении.

2.6.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, и определяется с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;
- штатного расписания Учреждения;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера.

2.7. Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размер должностных окладов, а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования.

2.8. Размеры должностных окладов устанавливаются директором по квалификационным уровням ПКГ (профессиональные квалификационные группы) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.8.1. Должностной оклад выплачивается работникам за выполнение работы в пределах:

40 – часовой рабочей недели для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала;

36 – часовой рабочей недели для педагогических работников.

Оплата труда работника на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному им времени.

2.8.2. Заработная плата педагогических работников Учреждения рассчитывается с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию в следующих размерах:

1,1 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

1,05 – для педагогических работников, имеющих первую категорию.

### III. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

3.1. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на соответствующий финансовый год исходя из объема субсидий на выполнение муниципального задания бюджета городского округа Тольятти и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

3.2. При формировании фонда оплаты труда Учреждения предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;
- на выплаты компенсационного характера – 1 должностной оклад;
- на выплаты стимулирующего характера – 6 должностных окладов;

3.3. Сложившаяся экономия по фонду оплаты труда направляется на выплаты стимулирующего и компенсационного характера, материальную помощь в соответствии с настоящим Положением.

### IV. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за сверхурочную работу;
- доплата за работу в ночное время;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплата за работу в особых условиях труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда);
- доплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за время простоя.

4.2. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера определяются трудовым договором с работниками, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения и не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.3. Доплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу устанавливаются с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда на одинарную тарифную ставку или одинарный оклад (должностной оклад).

4.3.1. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в двойном размере с учетом п. 4.2. за день или час работы.

Если по желанию работника, работавшего в выходной и нерабочий праздничный день, ему предоставлен другой день отдыха, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с учетом п. 4.2., а день отдыха оплате не подлежит.

Заработная плата работника в том месяце, когда используется день отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник день отдыха в текущем месяце или в последующие.

4.3.2. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере с учетом п. 4.2., за последующие часы – в двойном размере с учетом п. 4.2.

Если по желанию работника, работавшего сверхурочно, ему предоставлено время отдыха, оплата за сверхурочную работу производится в одинарном размере с учетом п. 4.2., а время отдыха оплате не подлежит.

Заработная плата работника в том месяце, когда используется время отдыха, не уменьшается. При этом не имеет значения, берет ли работник часы отдыха в текущем месяце или в последующие.

4.4. Доплата за работу в ночное время устанавливается в размере 25% должностного оклада с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

4.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания устанавливается по соглашению сторон трудового договора в твердой денежной сумме в пределах фонда оплаты труда с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается в твердой денежной сумме за фактически отработанное время в пределах фонда оплаты труда.

4.6.1. Фонд заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) может быть использован для установления доплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры доплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

4.6.2. Доплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также при ухудшении качества работы. Об уменьшении или отмене доплат работник должен быть письменно предупрежден не позднее, чем за 3 рабочих дня.

4.7. Доплата за работу в особых условиях труда (работа с вредными и (или) опасными условиями труда) осуществляется на основании результатов специальной оценки условий труда, и составляет 25% должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.8. Доплата за время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время

простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.9. Выплаты компенсационного характера производятся за счет средств бюджета городского округа Тольятти, направленных на оплату труда в соответствующем финансовом году.

## V. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. В целях стимулирования работников к достижению качественных результатов труда, повышения их ответственности, а также материальной заинтересованности работникам Учреждения производятся выплаты стимулирующего характера.

5.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ежемесячная надбавка за стаж работы в Учреждении;
- ежемесячная премия за качество деятельности по итогам работы за месяц;
- персональная надбавка;
- единовременные премии за выполнение особо сложных и важных заданий;
- единовременная премия по итогам работы за отчетный период (квартал и (или) год);
- единовременная выплата за выполнение особо сложных и важных заданий за отчетный период (квартал, месяц, год);
- доплата за оказание Учреждением платных услуг.

Оплата вышеуказанных выплат стимулирующего характера производится при наличии средств у Учреждения на оплату труда.

5.3. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам или в твердой денежной сумме.

5.4. Стимулирующие выплаты производятся в течение календарного года в пределах фонда оплаты труда за счет средств бюджета городского округа Тольятти, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

5.5. Выплаты стимулирующего характера выплачиваются работникам одновременно с должностным окладом в порядке, установленном настоящим Положением.

5.6. В течение календарного года размер стимулирующих выплат может меняться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, или выплаты могут быть полностью прекращены в зависимости от изменения показателей и условий работы.

5.7. Порядок назначения ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы:

5.7.1. Ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается один раз в год на период с 01 января по 31 декабря: по итогам работы за прошедший календарный год;

5.7.2. В Учреждении для каждой категории должностей работников устанавливаются максимальные размеры ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в процентном отношении к должностному окладу (Приложение № 1).

5.7.3. В Учреждении для каждого работника заполняются оценочные листы эффективности деятельности (Приложение № 2), содержащие критерии, индикаторы и выраженные в баллах показатели интенсивности и высоких результатов работы. Общая сумма баллов по показателям составляет максимальное количество баллов для каждого работника, соответствующее предельному размеру ежемесячной надбавки (п.5.7.2.).

5.7.4. Для определения суммы стимулирующей выплаты за интенсивность и высокие результаты работы необходимо:

– произвести подсчет баллов за истекший период по всем критериям для каждого работника;

- суммировать баллы;
- размер максимальной ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, запланированной на работника, разделить на максимальную сумму баллов.

Полученный денежный вес (в рублях) одного балла работника умножить на сумму баллов работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику.

5.7.5. Заместители директора, руководители отделов, главный инженер и главный бухгалтер по окончании периода (п. 5.7.1.) заполняют оценочные листы сотрудников, в которых указывают показатели эффективности деятельности в баллах за истекший период и передают их для рассмотрения в Совет Учреждения.

5.7.6. Совет Учреждения один раз в год, не позднее 23 декабря, рассматривает и утверждает протоколом оценочные листы сотрудников.

5.7.7. Протокол заседания Совета Учреждения с приложением оценочных листов работников, согласованный с главным бухгалтером на предмет наличия соответствующих средств на стимулирующую выплату за интенсивность и высокие результаты работы в Учреждении и правильности произведенных расчетов, направляется директору Учреждения для принятия решения.

5.7.8. Протокол Совета Учреждения рассматривается директором и является основанием для подготовки приказа о ежемесячной надбавке за интенсивность и высокие результаты работы.

5.7.9. Работникам, впервые принятым на работу в Учреждение, ежемесячная надбавка за интенсивность и высокие результаты работы назначается на основании решения Совета Учреждения.

5.8. Выплата ежемесячной надбавки за стаж работы в Учреждении осуществляется в соответствии с порядком, установленным в Приложении № 3.

5.9. Работникам Учреждения может устанавливаться доплата за оказание Учреждением платных услуг.

5.9.1. Доплаты за оказание Учреждением платных услуг осуществляются на основании представлений заместителей директора, руководителей отделов, главного инженера и главного бухгалтера утвержденных Советом Учреждения и приказа директора Учреждения из доходов, полученных Учреждением от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности. Размер доплат для каждого сотрудника, участвующего в оказании платных услуг, устанавливается в соответствии с КТУ (коэффициент трудового участия), указанном в представлении. Суммарные выплаты могут составлять не более 45% от дохода Учреждения за оказание платных услуг без учета отработанного времени.

5.9.2. Стимулирующие выплаты сотрудникам Учреждения за счет средств, полученных от оказания платных услуг (в том числе руководителю, заместителю руководителя и главному бухгалтеру), устанавливаются в процентах пропорционально доходам и производятся на основании приказов директора Учреждения и исчисляются прямо пропорционально доходам, полученным Учреждением от оплаты за оказанные услуги за месяц, квартал, год.

5.10. По итогам работы за месяц производится премирование за качество работы:

- основных работников Учреждения, работающих на постоянной основе;
- работников, работающих по совместительству у одного того же работодателя;
- работников, работающих по срочному трудовому договору.

5.10.1. Размер ежемесячной премии составляет не более 20% должностного оклада и определяется решением Совета Учреждения на основании оценочного листа выполнения показателей качества деятельности по итогам работы за месяц (далее Оценочный лист), представленного заместителями директора, руководителями отделов, главным инженером и главным бухгалтером в соответствии с порядком, установленным п. 5.10. настоящего Положения, исходя из выполнения показателей качества

деятельности по итогам работы за месяц по балльной системе (0,1,2 балла). Оценка качества деятельности работника в балльной системе по каждому критерию формирует суммарный балл работника, который и определяет % ежемесячной премии (Приложение № 4).

5.10.2. Ежемесячно до 25 числа (если 25 число выпадает на выходной день, то накануне этого дня) заместители директора, руководители отделов, главный инженер и главный бухгалтер направляют директору Учреждения Оценочные листы на премирование работников Учреждения в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению.

5.10.3. Оценочные листы на премирование согласовываются на Совете Учреждения. Результаты заседания Совета Учреждения оформляются протоколом, который является основанием для издания приказа о премировании работников по итогам работы за месяц.

5.10.4. При наличии дисциплинарного проступка Совет Учреждения имеет право снизить или лишить ежемесячной премии только в том периоде, в котором был совершен проступок. Уменьшение ежемесячной премии не может превышать 20% от заработной платы.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.11. Персональная надбавка устанавливается директором Учреждения как на определенный срок, так и бессрочно (постоянно).

5.11.1. Персональная надбавка устанавливается отдельным работникам в твердой денежной сумме или в процентном отношении к должностному окладу при наличии средств у Учреждения на оплату труда.

5.11.2. Персональная надбавка не является обязательной формой оплаты труда для каждого работника. Включение средств на выплату указанной надбавки в годовой фонд оплаты труда по всем штатным должностям не является основанием для установления этой надбавки конкретно каждому работнику Учреждения.

5.11.3. Персональная надбавка снижается либо отменяется работнику при невыполнении функций и задач (п. 5.11.5), а также при отсутствии средств на эти цели, либо передаче другому работнику функций или задач, за которые назначалась данная надбавка.

5.11.4. Персональная надбавка начисляется пропорционально отработанному времени.

5.11.5. Персональная надбавка может быть назначена директором Учреждения либо на основании служебной записки заместителей директора, руководителей отделов, главного инженера и главного бухгалтера по различным основаниям: за профессиональное мастерство, особые достижения или высокий вклад в развитие Центра, владение специальными знаниями и умениями (за владение иностранным языком, умение работать с определенными технологиями и оборудованием). (Приложение № 5).

5.11.6. Установление персональной надбавки оформляется приказом директора Учреждения.

5.11.7. Персональные надбавки устанавливаются работникам как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности.

5.12. Работникам Учреждения могут устанавливаться единовременные премии, выплачиваемые из средств, предусмотренных на оплату труда в текущем финансовом году, по итогам работы за месяц, квартал, год (не более двух окладов по занимаемой должности (профессии)) (Приложение № 6).

5.13. Единовременная премия по итогам работы за год рассчитывается как сумма должностных окладов по отделу или группе работников, участвующих в организации трудового процесса, умноженная на коэффициент трудового участия (КТУ) каждого его участника.

5.14. Единовременные премии могут устанавливаться в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, также:

– к праздничным датам (Новый год, Международный женский день, День защитника Отечества), к профессиональному празднику – День учителя – не более двух окладов по занимаемой должности (профессии);

– в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д. лет) – не более двух окладов по занимаемой должности (профессии).

5.14.1. Единовременные премии к праздничным датам выплачиваются всем работникам, участвующим в рабочем процессе.

5.15. Единовременные выплаты за выполнение особо сложных и важных заданий за отчетный период (квартал, месяц, год) оформляются приказом директора Учреждения, в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

## VI. ВЫПЛАТЫ, НЕ СВЯЗАННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА)

6.1. Работникам Учреждения на основании их письменного заявления может быть оказана материальная помощь (при наличии средств у Учреждения на оплату труда) на оздоровление при уходе в ежегодный основной оплачиваемый отпуск в размере не более двух окладов по занимаемой должности (профессии).

6.1.1. Работникам, впервые принятые на работу в Учреждение, материальная помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску на оздоровление, оказывается, по истечении 12 месяцев работы.

6.1.2. Материальная помощь к отпуску на оздоровление выплачивается единожды в год вне зависимости от количества частей, на которые может быть разделен ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Работникам Учреждения на основании их письменного заявления оказывается материальная помощь (при наличии средств у Учреждения на оплату труда) в случаях:

- регистрации брака – в размере 50% должностного оклада;
- рождения ребенка – в размере 50% должностного оклада;
- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители) – в размере должностного оклада;
- значительного ущерба, причиненного жилищу работника вследствие природных катаклизмов, пожаров, затоплений, иных чрезвычайных ситуаций (в

случае отсутствия виновных действий работника) – в размере должностного оклада;

- длительного заболевания, требующего дорогостоящего лечения, – в размере должностного оклада;

- по другим уважительным причинам, подтвержденным документально, на усмотрение руководства учреждения.

6.3. Выплата материальной помощи осуществляется при наличии средств у Учреждения на оплату труда. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.

## **VII. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА**

7.1. Заработная плата директора Учреждения, его заместителя, главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад директора Учреждения, размеры и порядок выплат компенсационного, стимулирующего и социального характера, материальной помощи директору Учреждения устанавливаются учредителем в трудовом соглашении между учредителем и директором и постановлением администрации городского округа Тольятти от 25.01.2019 г. №156-П/1 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти.

7.3. Директору Учреждения устанавливаются доплаты за оказание учреждением платных услуг. Размер доплаты устанавливается в соответствии постановления администрации городского округа Тольятти от 25.01.2019 г. №156-П/1 «Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных автономных учреждений городского округа Тольятти, находящихся в ведомственном подчинении департамента образования администрации городского округа Тольятти».

7.4. Должностной оклад заместителя директора, главного бухгалтера Учреждения, устанавливаются в размере на 10% – 30% ниже должностного оклада директора Учреждения.

7.5. С учетом условий труда и эффективности работы заместителю директора и главному бухгалтеру устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии данным и иными Положениями.

### ХIII. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

8.1. Директор Учреждения имеет право делегировать заместителю директора полномочия по определению размеров заработной платы работников (должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат) в пределах средств, направленных на оплату труда.

8.2. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы директор Учреждения обязуется производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги. Индексация заработной платы в Учреждении производится в порядке, установленном Трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, на основании распоряжений правительства Российской Федерации, исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления, не менее 0,2% в год.

### IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

9.2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение только после их утверждения директором Учреждения.

9.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников под их роспись.

### Размеры максимальной ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

| Наименование должности (профессии)                              | % к должностному окладу (окладу) |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Руководители</b>                                             |                                  |
| Директор                                                        | 0-100                            |
| Заместитель директора                                           | 0-90                             |
| Заместитель директора по АХЧ                                    | 0-90                             |
| Главный бухгалтер                                               | 0-90                             |
| Заведующий отделом образовательной статистики                   | 0-90                             |
| Заведующий отделом сопровождения ГИА                            | 0-90                             |
| Заведующий отделом информационно-технологического сопровождения | 0-90                             |
| Главный инженер                                                 | 0-90                             |
| <b>Специалисты</b>                                              |                                  |
| Старший методист (высшая квалификационная категория)            | 0-50                             |
| Методист (высшая квалификационная категория)                    | 0-50                             |
| Методист                                                        | 0-50                             |
| Преподаватель                                                   | 0-50                             |
| Педагог-психолог (высшая квалификационная категория)            | 0-50                             |
| Социальный педагог (высшая квалификационная категория)          | 0-50                             |
| Социальный педагог                                              | 0-50                             |
| Ведущий системный администратор                                 | 0-50                             |
| Ведущий аналитик                                                | 0-50                             |
| Ведущий бухгалтер                                               | 0-50                             |
| Ведущий программист                                             | 0-50                             |
| Ведущий специалист по технической поддержке                     | 0-50                             |
| Специалист по защите информации                                 | 0-50                             |
| Специалист-техник по web                                        | 0-50                             |
| Аналитик                                                        | 0-50                             |
| Контрактный управляющий                                         | 0-50                             |
| Бухгалтер                                                       | 0-50                             |
| Специалист по кадрам                                            | 0-50                             |
| Специалист по охране труда                                      | 0-50                             |
| Юрисконсульт                                                    | 0-50                             |
| Редактор                                                        | 0-50                             |
| <b>Служащие</b>                                                 |                                  |
| Статистик                                                       | 0-50                             |
| Делопроизводитель                                               | 0-50                             |
| Техник                                                          | 0-50                             |
| Курьер                                                          | 0-50                             |
| <b>Рабочие</b>                                                  |                                  |
| Водитель автомобиля                                             | 0-50                             |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту                  | 0-20                             |
| Вахтер                                                          | 0-10                             |

### **Порядок выплаты за стаж работы в Учреждении**

Настоящий порядок выплаты за стаж работы в Учреждении (далее – Порядок) определяет размер, условия выплаты надбавки за стаж работы в Учреждении (далее - стаж).

Выплата ежемесячной надбавки за стаж производится дифференцировано в зависимости от времени работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5% должностного оклада;
- при стаже работы от 3 лет до 5 лет – 10% должностного оклада;
- при стаже работы от 5 лет до 10 лет – 15% должностного оклада;
- при стаже работы свыше 10 лет – 20 % должностного оклада.

Стаж, дающий право на выплату надбавки, исчисляется в календарном порядке (годах и месяцах).

Основным документом по определению стажа, дающего право на выплату надбавки за стаж, является приказ о приеме работника на работу.

Надбавка за стаж начисляется исходя из установленного должностного оклада работника без учета других доплат и надбавок и выплачивается ежемесячно одновременно с должностным окладом.

Надбавка за стаж учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за стаж выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера надбавки за стаж.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки за стаж наступило в период его пребывания в ежегодном основном или дополнительном оплачиваемом отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата надбавки

за стаж производится после окончания отпуска, периода временной нетрудоспособности.

Выплата надбавки за стаж работникам учреждения производится на основании приказа директора Учреждения.

Ответственность за своевременный пересмотр у работников учреждения размера надбавки за стаж возлагается на специалиста по кадрам.

Приложение № 6  
к Положению  
**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МАОУ ДПО ЦИТ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Представление на премирование работников

\_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)  
**по итогам работы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**  
(квартал, год)

| №<br>п/п                     | Ф.И.О. | % премии | Основание |
|------------------------------|--------|----------|-----------|
| <b>Единовременная премия</b> |        |          |           |
| 1.                           |        |          |           |
| 2.                           |        |          |           |

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись руководителя структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Г.В. Копылова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Оценочный лист

выполнения критериев и показателей качества деятельности по итогам работы за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ежемесячная премия (20%)

| Оценка выполнения основных должностных обязанностей по критериям |  | Дисциплина | Организованность, точность и ответственность | Ведение документации в соответствии с установленными требованиями | Своевременность, соблюдение сроков | Отсутствие замечаний | Количество баллов по критериям, всего |
|------------------------------------------------------------------|--|------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|
| Ф И О работника                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |
|                                                                  |  |            |                                              |                                                                   |                                    |                      |                                       |

Представил: Должность подпись расшифровка подписи дата



**Критерии оценки персональной надбавки**

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>Критерии</b>                                                                                                                           | <b>Показатели</b> |
|------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1.               | Особые достижения или высокий вклад в развитие Центра                                                                                     | 2000-10000        |
| 2.               | Владение специальными знаниями и умениями (за владение иностранным языком, умение работать с определенными технологиями и оборудованием); | 2000-5000         |
|                  | <b>МАХ:</b>                                                                                                                               | <b>15000</b>      |