

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ А.А. Шишов

Приказ № 1110 от 27 ноября 2025 г.



ПРИНЯТО
НА ОБЩЕМ СОБРАНИИ ТРУДОВОГО
КОЛЛЕКТИВА
Протокол №3 от 27 ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ **об оплате труда работников**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ (с изменениями), Постановлением Правительства Москвы от 24.10.2014г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы», приказом Департамента образования города Москвы от 30.12.2014г. №994 «Об утверждении Рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, за исключением государственных дошкольных образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций, государственных профессиональных образовательных организаций и государственных образовательных организаций высшего образования», «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2022 год» (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 23.12.2021, протокол № 11), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы, Департамента образования и науки города Москвы, Минздравсоцразвития РФ, Министерства образования и науки РФ, содержащими нормы трудового права, Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Центр педагогического мастерства» (далее – ГАОУ ДПО ЦПМ), коллективным договором между работниками и ГАОУ ДПО ЦПМ.

1.2. Настоящее Положение разработано с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- профессиональных стандартов;
- профессиональных квалификационных групп по соответствующим видам деятельности;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- отраслевого соглашения между Департаментом образования и науки города Москвы и Московской городской организацией Общероссийского Профсоюза образования;
- Рекомендаций по разработке систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту образования города Москвы, за исключением государственных дошкольных образовательных организаций, государственных общеобразовательных организаций, государственных профессиональных образовательных организаций и государственных образовательных организаций высшего образования;
- иных документов, регламентирующих трудовые отношения.

1.3. Положение вводится с целью повышения эффективности деятельности учреждения, качества оказываемых услуг (выполнения работ), совершенствования системы оплаты труда в ГАОУ ДПО ЦПМ, настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, правила установления размеров должностных окладов, условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат.

1.4. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива, утверждается директором и объявляется приказом по ГАОУ ДПО ЦПМ. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.5. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполнения работы.

1.6. В ГАОУ ДПО ЦПМ устанавливается следующая структура заработной платы работников:

- базовая часть заработной платы (должностной оклад, ставка заработной платы (базовый должностной оклад);
- выплаты компенсационного характера;

- стимулирующие выплаты.

1.7. Условия оплаты труда работника - размер должностного оклада, условия и порядок установления компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок, выплат включаются в трудовой договор с работником.

1.8. Ц ГАОУ ДПО ЦПМ в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры компенсационных и стимулирующих доплат, надбавок, выплат, а также должностных окладов всех категорий работников в порядке, установленном законами и нормативными правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права.

2. Термины и определения

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАОУ ДПО ЦПМ на основании заключенного трудового договора.

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, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Норма часов – расчетная величина для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом объема учебной работы.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) – группы профессий рабочих, должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера – виды выплат, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника – выполнение работником в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы как по другой, так и по такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

3. Финансовое обеспечение оплаты труда

3.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в ГАОУ ДПО ЦПМ осуществляется за счет следующих источников:

-средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания ГАОУ ДПО ЦПМ;

-субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением выполнения государственного задания;

-средств от приносящей доход деятельности, в том числе на основе хозяйственных договоров и государственных контрактов, и других доходов в соответствии с действующим законодательством РФ и по видам деятельности, предусмотренными Уставом ГАОУ ДПО ЦПМ.

3.2. Минимальный размер оплаты труда работника обеспечивается за счет указанных источников финансирования директором. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (норму труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного по городу Москве.

Оплата труда работников ГАОУ ДПО ЦПМ, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, при внутреннем совместительстве определение размеров оплаты по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

4. Формирование фонда оплаты труда

4.1. ГАОУ ДПО ЦПМ самостоятельно определяет в общем объеме средств, доведенном до образовательного учреждения в отчетном году:

- долю на заработную плату работников, соотношение базовой, компенсационной и

стимулирующей частей фонда оплаты труда;

- соотношение фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, основного и учебно-вспомогательного персонала и иных работников, предусмотренных штатными единицами учреждения;
- порядок распределения базовой, компенсационной и стимулирующей частей фонда оплаты труда.

4.2. Фонд оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ состоит из базовой части (фонд оплаты труда по должностным окладам, ставкам), компенсационной части, стимулирующей части и определяется по формуле:

$ФОТ = ФОТб + ФОТк + ФОТст$, где:

ФОТ - фонд оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

ФОТк - фонд оплаты труда по компенсационным выплатам;

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда.

4.3. Компенсационная часть фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ определяется по формуле:

$ФОТк = ФОТб * СТк$ где:

ФОТк - компенсационная часть фонда оплаты труда;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

СТк - доля компенсационных выплат в фонде оплаты труда.

Значение СТк определяется ГАОУ ДПО ЦПМ самостоятельно.

4.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ определяется по

формуле: $ФОТст = ФОТб * СТ$, где:

ФОТст - стимулирующая часть фонда оплаты труда;

ФОТб - базовая часть фонда оплаты труда (по должностным окладам, ставкам с учетом повышающих коэффициентов к окладу);

СТ - доля стимулирующих выплат в фонде оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ.

Значение СТ определяется ГАОУ ДПО ЦПМ самостоятельно, при этом учитывается, что оптимальный процент – от 30% до 60%.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда определяется по формуле и состоит из должностного оклада:

$ФОТ = ФОТауп + ФОТоп + ФОТууп + ФОТобп$, где:

ФОТ - базовая часть фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ

ФОТауп – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала

ФОТоп - фонд оплаты труда основного персонала

ФОТууп - фонд оплаты труда учебно-вспомогательного персонала

ФОТобп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

4.6. В ГАОУ ДПО ЦПМ применяются повременная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. В случае изменения фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного и стимулирующего характера

5. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) и штатное расписание

5.1. Система оплаты труда работников ГАОУ ДПО ЦПМ включает:

- минимальные должностные оклады (оклады) по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), устанавливаемые на период до введения Правительством города Москвы базовых должностных окладов (окладов), ставок по соответствующим ПКГ;

- повышающие коэффициенты к минимальным должностным окладам (окладам), ставкам;

- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;

- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителей.

Размеры должностных окладов (окладов), ставок устанавливаются директором учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням и выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами ГАОУ ДПО ЦПМ.

5.2. Профессиональные квалификационные группы и размеры повышающих коэффициентов по квалификационным уровням работников утверждаются приказом директора (Приложение №1), подлежат индексации в соответствующем порядке.

5.3. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к той или иной профессиональной квалификационной группе производится с учетом критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих и в соответствии с перечнем профессий и должностей, входящих в состав профессиональных квалификационных групп, утвержденных в установленном порядке. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы (для общепрофессиональных профессий и должностей).

5.4. Повышающие коэффициенты к минимальному должностному окладу(окладу) по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются работникам дифференцированно, с учетом уровня их квалификации, профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы и других факторов.

Размеры и условия осуществления выплат по повышающим коэффициентам устанавливаются в пределах средств субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ), выделенных на оплату труда, и должны быть конкретизированы в трудовых договорах с работниками.

5.5. В тех случаях, когда должностные оклады (оклады), ставки, полученные в результате применения коэффициентов, установленных Положением, образуются в рублях и копейках, то эти должностные оклады (оклады), ставки округляются по установленным правилам до полных рублей и копеек.

5.6. Повышающий коэффициент по квалификационным уровням предназначен для отражения имеющихся различий в объеме и сложности выполняемых работ внутри каждой ПКГ и внутри каждого квалификационного уровня, формирующего ПКГ. Повышающий коэффициент по квалификационным уровням образует должностной оклад (оклад) работника учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу).

5.7. При установлении должностных окладов работникам ГАОУ ДПО ЦПМ применяются ПКГ работников, утвержденные Приказами Минздравсоцразвития РФ (Приказ Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н (ред. от 23.12.2011) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", Приказ Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 N 217н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования", Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 247н (ред. от 11.12.2008) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих", Приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 N 248н (ред. от 12.08.2008) "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих"). По имеющимся в ГАОУ ДПО ЦПМ должностям работников устанавливаются следующие условия определения должностных окладов:

Должностной оклад работника (ДО) определяется путём умножения минимального оклада по соответствующей ПКГ (МО_{ПКГ}) на Повышающий коэффициент по квалификационным уровням (К_{КУ}).
 $ДО = МО_{ПКГ} \cdot K_{КУ}$

5.8. Должностной оклад начисляется работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией.

5.9. Продолжительность рабочего времени на ставку заработной платы устанавливается действующими нормативными правовыми актами.

5.10. Должностной оклад заместителя руководителя структурного подразделения устанавливается на 10-30% ниже руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.11. Штатное расписание формируется в соответствии с утвержденной структурой ГАОУ ДПО ЦПМ в зависимости от реальной потребности подразделений, объемов выполняемых ими работ. В штатном расписании указываются должности (профессии) работников, численность, должностные оклады, повышающие коэффициенты по должностям и профессиям в разрезе ПКГ и квалификационных уровней, выплаты компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и коллективным договором, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.12. Директор ГАОУ ДПО ЦПМ самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ.

5.13. Изменения к штатному расписанию ГАОУ ДПО ЦПМ по категориям персонала вносятся на основании приказов по ГАОУ ДПО ЦПМ.

6. Условия оплаты труда директора, его заместителей

6.1. Заработная плата директора, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных доплат (надбавок), установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

6.2. Размер должностного оклада, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера директора ГАОУ ДПО ЦПМ определяются Департаментом образования и науки города Москвы и фиксируется в его трудовом договоре в соответствии с Положением об оплате труда руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы. Должностной оклад директора ГАОУ ДПО ЦПМ определяется трудовым договором в абсолютной величине. Конкретная величина кратности размеров средней заработной платы основного персонала для расчета оклада директора устанавливается учредителем.

6.3. Размер должностных окладов заместителей директора ЦПМ ГАОУ ДПО ЦПМ устанавливаются на 10 - 30 % ниже должностного оклада директора.

6.4. Размер средней заработной платы заместителей директора не может превышать 90% размера средней заработной платы директора ГАОУ ДПО ЦПМ за аналогичный период.

6.5. По решению руководителя ГАОУ ДПО ЦПМ, исходя из экономии фонда оплаты труда, а также по результатам премирования Департаментом образования и науки города Москвы директора ГАОУ ДПО ЦПМ, заместителям руководителя может быть установлены стимулирующие выплаты по результатам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных поручений, за организацию максимального удовлетворения образовательных потребностей жителей города Москвы. Стимулирующие выплаты в размере, определяемом директором, не могут превышать 90% размера премирования директора ГАОУ ДПО ЦПМ за аналогичный период.

7. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

7.1. В ГАОУ ДПО ЦПМ используются следующие виды выплат компенсационного характера в соответствии с Единым справочником выплат (утв. Приказом №376 Департамента образования и науки города Москвы от 12.08.2021г. (в редакции приказа №15 от 20.01.2022г.):

- доплата за совмещение профессий (должностей)

При совмещении работник работает по другой должности в течение рабочего дня без отрыва от основной работы. Оформляют совмещение дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом (ст. 60.2 ТК РФ).

- доплата за расширение зон обслуживания;

Под расширением зон обслуживания работник выполняет наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительный объем работ по одной и той же профессии или должности. Таким образом, расширение зоны обслуживания чаще применяется для работников, за которыми закреплены участки.

- доплата за увеличение объема работ;

При увеличении объема работ работник выполняет работу по той же профессии или должности, которая обусловлена трудовым договором, но в большем объеме по сравнению с тем, который он ранее выполнял в соответствии с трудовым договором. Таким образом, увеличение объема применяется для работников, у которых есть норма выработки.

- доплата за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;

Дополнительная работа по такой же должности без освобождения его от работы (в течение установленной продолжительности рабочего дня), определенной трудовым договором. Переработка рабочего времени педагогических работников вследствие неявки педагогического работника, то есть замена временно отсутствующего педагогического работника, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, происходит педагогическим работником с его письменного согласия, в том числе в свободное от работы время, на основании письменного распоряжения руководителя организации с оплатой в одинарном размере.

При совмещении профессий, должностей (дополнительная работа по другой должности), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (дополнительная работа по такой же должности) без освобождения его от работы (в течение установленной продолжительности рабочего дня), определенной трудовым договором;

Размер выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты не должен превышать 100% должностного оклада (оклада) по замещаемой должности. При совмещении профессий (должностей), увеличении объема работ, расширении зоны обслуживания доплата производится по соглашению сторон в процентах от должностного оклада (оклада) работника либо в абсолютной сумме.

При установлении размера дополнительной компенсационной выплаты (доплата за совмещение

профессий и расширение зоны обслуживания, за дополнительный объем работы), ее размер для конкретного работника определяется руководителем структурного подразделения. На имя директора от руководителя структурного подразделения (или руководителя проекта, или руководителя рабочей группы) подается служебная записка с обоснованием необходимости установления доплаты и указанием ее размера. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, дает свое согласие в письменном виде при подписании дополнительного соглашения к трудовому договору об установлении компенсационной выплаты.

Для оплаты труда педагогическим работникам сверх учебной нагрузки применяется компенсационная надбавка - доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

Для оплаты труда в рамках заключенных договоров (контрактов) по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности применяется компенсационная надбавка - доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

- доплата за работу в выходные и праздничные дни;

Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет:

дневную или часовую части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени;

двойную дневную или часовую части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

Порядок оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

- доплата за работу в ночное время;
- Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет не менее 20 процентов должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанной за каждый час работы в ночное время;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, труд для работающих в отдельных районах (местностях) оплачивается с применением районных коэффициентов и процентных надбавок;
- доплата за работу во вредных и (или) опасных условиях труда

При условии проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в установленном порядке компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, определяются в зависимости от результатов аттестации и устанавливаются в размере не менее 4 процентов должностного оклада (оклада), ставки работника пропорционально времени, отработанному во вредных и опасных условиях;

- доплата работникам в возрасте до восемнадцати лет при сокращенной продолжительности ежедневной работы;
- доплата за сверхурочную работу;

Сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы в полуторном размере;
- за последующие часы в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

- доплата за работу с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья, детьми-инвалидами и инвалидами;
- доплата за индивидуальное обучение на дому обучающихся (нуждающимся в длительном лечении, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий;
- доплата за заведование кабинетами (лабораториями, отделениями и т.д.);
- компенсация работникам, участвующим в подготовке и проведении ГИА;

Педагогическим работникам, участвующим в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачивается компенсация. Размер и порядок выплаты такой компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации (ч. 9 ст. 47 Закона № 273-ФЗ).

7.2. Выплаты компенсационного характера работникам включаются в трудовой договор с работником.

7.3. Выплаты компенсационного характера работникам производятся в порядке и размерах, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, законами, иными правовыми актами города Москвы, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами (соглашениями).

7.4. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к оплате по должностным окладам (окладам) за фактически отработанное время или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и указами Президента РФ.

7.5. Выплаты компенсационного характера работникам не учитываются при начислении им надбавок, премий и иных стимулирующих выплат.

8. Стимулирующие выплаты

8.1. С целью стимулирования к качественному результату труда и поощрения работников за выполненную работу, в ГАОУ ДПО ЦПМ могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат для всех категорий работников:

- выплата за наличие ученой степени и (или) ученого звания и отраслевых наград;

Критерием установление данной стимулирующей надбавки работникам педагогического персонала может быть наличие ученой степени кандидата наук (ученого звания доцента) по профилю учреждения - размер надбавки составляет 10000 рублей в месяц, наличие ученой степени доктора наук (ученого звания профессора) по профилю учреждения - размер надбавки составляет 20000 рублей в месяц. При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию со дня присвоения при условии своевременного предоставления документов о присвоении в отдел кадров ГАОУ ДПО ЦПМ. Выплаты производятся согласно долям занимаемой ставки (должностного оклада) или учебной нагрузки.

- выплата молодым специалистам в течение первых трех лет работы;

Надбавка молодым специалистам устанавливается работникам, зачисленным на работу после окончания соответствующего учебного заведения, если они отвечают одновременно следующим требованиям: получили впервые высшее или среднее профессиональное образование, соответствующее должности, независимо от формы получения образования после трудоустройства в ГАОУ ДПО ЦПМ; имеют по основному месту работы не менее установленной действующим законодательством нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (для педагогических работников); приступили к работе по специальности не позднее 3 месяцев после получения диплома государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и успешно справляются с должностными обязанностями. Лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3 лет, должны приступить к работе непосредственно после окончания отпуска. Лица, находящиеся на службе в рядах Вооруженных сил РФ, должны приступить к работе не позднее трех месяцев после демобилизации. Надбавка молодым специалистам устанавливается в размере 40% от должностного оклада работника. Надбавка молодым специалистам, имеющим диплом с отличием, устанавливается в размере 50% от должностного оклада работника. Надбавка молодым специалистам выплачивается в течение первых трех лет работы.

Стимулирующая выплата молодым специалистам, являющимися совместителями, не производится.

- выплата за наличие почетного звания или отраслевого нагрудного знака;

Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться в размере 25% процентов от должностного оклада для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, в размере 20% процентов от должностного оклада для работников, имеющих отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности учреждения. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника при условии качественного выполнения ими своих должностных обязанностей.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию со дня присвоения почетного звания, нагрудного знака при условии своевременного предоставления документов о присвоении в отдел кадров ГАОУ ДПО ЦПМ.

Выплаты производятся согласно долям занимаемой ставки (должностного оклада) или учебной нагрузки.

- выплата за результативность работы в предыдущем учебном году;

Стимулирующая выплата за результативность работы в предыдущем учебном году выплачивается по результатам участия работника в достижении следующих результатов ГАОУ ДПО ЦПМ:

учреждение, показывающее стабильно высокие результаты (привлечение, развитие заинтересованности к участию в олимпиадах, интеллектуальных соревнованиях учащихся образовательных учреждений, выполнение контрольных цифр по участию в заключительном этапе всероссийской олимпиаде московских школьников, участие в международных соревнованиях);

наличие участников команды города Москвы - призеров и победителей заключительного этапа

всероссийской олимпиады школьников, в иных значимых олимпиадах, конкурсах, соревнованиях регионального, всероссийского и международного уровней;
положительная динамика образовательных результатов;
эффективная работа по удовлетворению потребностей жителей города Москвы в получении качественных дополнительных образовательных услуг;
работа с образовательными учреждениями города Москвы на предмет привлечения сотрудников ГАОУ ДПО ЦПМ для проведения специализированной подготовки учащихся для участия в олимпиадах различного уровня;
за осуществление работниками ГАОУ ДПО ЦПМ дополнительных функций по управлению учреждением.

Стимулирующая выплата за результативность работы устанавливается дважды в год - по состоянию на 01 сентября (с учетом достижений по итогам учебного года, устанавливается на период с 01 сентября по 31 декабря) и на 01 января (с учетом результатов, успешной работы по учреждению с сентября по декабрь, устанавливается на период с 01 января по 31 августа).

Размер стимулирующей выплаты за результативность устанавливается как КТУ (коэффициент трудового участия) каждого работника, индивидуальный вклад (индекс полезности) каждого работника в общем результате учреждения.

Для установления работникам надбавок стимулирующего характера создается комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда (далее по тексту – комиссия), утверждаемая приказом директора ГАОУ ДПО ЦПМ. Комиссия является коллегиальным органом, действующим в соответствии с Положением о комиссии.

Основными задачами Комиссии являются: оценка результатов деятельности работников в соответствии с определенными критериями.

На заседании комиссии рассматривается распределение стимулирующих выплат за результативность работы в предыдущем учебном году в следующем порядке.

В рамках текущего финансирования определяется размер возможного и необходимого объема средств для стимулирования за результативность работы в предыдущем учебном году.

Распределение фонда стимулирующих выплат в разрезе отделов рассматривается на заседании комиссии, определяется коэффициент трудового участия отдела (подразделения) в общей структуре учреждения (в %).

По представлению начальников отделов (иных уполномоченных лиц: руководителей проектов, направлений) распределяется коэффициент трудового участия (в %) каждого работника.

Помимо этого, в комиссию могут быть представлены индивидуально заполненные оценочные листы (работник самостоятельно оценивает свой вклад в итог работы учреждения).

Составляется сводная таблица индивидуального индекса полезности каждого сотрудника (умножение индивидуального КТУ на КТУ отдела)

Путем умножения индекса полезности на определенный и утвержденный фонд оплаты труда стимулирующих выплат за результативность работы в предыдущем учебном году рассчитывается обозначенная выплата в рублях на период с 01 сентября по 31 декабря)

Установленная выплата утверждается, дополняется или пересматривается на период с 01 января по 31 августа, фактором пересмотра ранее установленной выплаты являются следующее: подтверждение факта качественной и успешной работы сотрудника (при продлении стимулирующей выплаты за результативность на период до 31 августа), уменьшение размера или снятие (100% снижение размера) стимулирующей выплаты за результативность, увольнение сотрудника.

Стимулирующие выплаты за результаты работы по итогам работы за период выплачиваются работнику, проработавшему не менее 3-х месяцев в ГАОУ ДПО ЦПМ.

– премия за выполнение особо важных и ответственных поручений;

Основанием для назначения поощрительной выплаты работнику является выданное служебное задание установленного образца с резолюцией руководителя, заполняемое начальником отдела и/или ответственным лицом с обоснованием необходимости установления указанной выплаты конкретному сотруднику за конкретный выполненный объем работы. Указанное служебное задание в обязательном порядке передается на согласование в рабочем порядке на предмет наличия средств и передается в комиссию на рассмотрение, при одобрении и согласовании, на основании протокола заседания комиссии выпускается приказ о премировании работника или группы работников. Служебное задание (Приложение №2) на выполнение особо важных и ответственных поручений может быть выдано любой категории работников (сотруднику учреждения), по итогу выполнения важного и ответственного поручения заполняется и утверждается Заключение о выполнении задания, в котором фиксируется объем выполненной работы, сумма, подлежащая оплате в соответствии с критериями, подтвержденной степенью важности и (или) ответственности выданного задания и /или поручения.

– премия за качественную и результативную работу при выходе на пенсию;

Основанием для назначения поощрительной выплаты сотрудникам при выходе на пенсию является добросовестная, качественная, результативная работа до наступления пенсионной даты, отсутствие

замечаний, дисциплинарных нарушений. Премия выплачивается в размере:
при условии работы в ГАОУ ДПО ЦПМ 10 (Десяти) и более лет премия выплачивается в размере не более должностного оклада,
при условии работы в ГАОУ ДПО ЦПМ от 5 (Пяти) до 10 (Десяти) лет премия выплачивается в размере не более 0,5 должностного оклада.

- премия за организацию максимального удовлетворения образовательных потребностей жителей города Москвы;

Основанием для назначения поощрительной выплаты заместителям директора является решение директора ГАОУ ДПО ЦПМ, исходя из экономии фонда оплаты труда, а также по результатам премирования Департаментом образования и науки города Москвы директора ГАОУ ДПО ЦПМ, заместителям руководителя может быть установлена стимулирующая выплата по результатам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, год) в размере, определяемом директором, но не может превышать 90% размера премирования директора ГАОУ ДПО ЦПМ за аналогичный период.

- премия за подготовку и проведение важных мероприятий;

Основанием для назначения разовой поощрительной выплаты работнику является служебная записка, составленная руководителем мероприятия и/или иным ответственным лицом с обоснованием установления указанной выплаты конкретному сотруднику или группе сотрудников с указанием категории, к которой относится мероприятие. Указанная служебная записка в обязательном порядке согласовывается в рабочем порядке на предмет наличия средств и передается в комиссию на рассмотрение, при одобрении и согласовании, на основании Протокола заседания комиссии выпускается приказ о премировании работника или группы работников. Премия за подготовку и проведение важных мероприятий может учитывать вклад любой категории работников. В служебной записке отражается сумма, подлежащая оплате на основании подтвержденной категории мероприятия. Премия за подготовку и проведение важных мероприятий может быть представлена по нескольким категориям особо отличившимся сотрудникам.

- премия за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся;

Основанием для назначения премии работнику за результаты работы, выразившиеся в особых достижениях обучающихся, является успешное представление команды города Москвы на заключительном этапе Всероссийской олимпиады школьников (наличие званий победителя и призера Всероссийской олимпиады школьников), успешное командное и личное участие представителей Москвы в федеральных интеллектуальных соревнованиях и международных олимпиадах. Педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу, осуществляющему тренерское сопровождение, комплектацию команды города Москвы и общекомандную подготовку, иным категориям работников учреждения осуществляется премирование по принципу непосредственного активного участия и создания условий для достижения значимых результатов учреждения в целом.

- премия за участие в развитии и управлении системой образования города Москвы;

Основанием для назначения поощрительной выплаты работнику являются приказы Департамента образования и науки города Москвы в части поощрения сотрудников ГАОУ ДПО ЦПМ за выполнение работы в качестве назначенного Представителя Учредителя в Управляющих советах образовательных учреждений по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год.

- городская надбавка за активное участие в развитии МЭШ;

Критерием прохождения отбора на назначение городской надбавки за активное участие в развитии МЭШ является наличие в ГАОУ ДПО ЦПМ педагогических работников, активно участвующих в городском проекте «Московская электронная школа».

- премия по результатам работы за год;
- премия по результатам работы за квартал;
- премия по результатам работы за месяц;

Премирование по итогам работы ГАОУ ДПО ЦПМ за конкретный период (год, полугодие, квартал, месяц) производится тем сотрудникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что, в свою очередь, обеспечило бесперебойную работу ГАОУ ДПО ЦПМ в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом. Премии по результатам работы за месяц, квартал, год устанавливаются выполнение больших объемов в сжатые сроки, превышение отраслевых норм нагрузки, качественное выполнение показателей государственного задания в ГАОУ ДПО ЦПМ, развитие новых форм и направлений по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, стабильный и возрастающий объем по стандартным договорам (контрактам) за счет внебюджетных средств.

Оценка эффективности труда работников, их участия в достижении результатов учреждения осуществляется на основе анализа трудовой деятельности в соответствии с перечнем показателей, которые определены по категориям персонала.

Источники выплат стимулирующих надбавок и доплат являются средства на оплату труда, формируемые за счет субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания, субсидии из бюджета города Москвы на иные цели, не связанные с финансовым обеспечением

выполнения ими государственного задания и средств от приносящей доход деятельности. Помимо указанного объема на стимулирование работников, на выплату стимулирующих надбавок и доплат из вышеуказанных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда ГАОУ ДПО ЦПМ.

Стимулирующие выплаты в виде премии по результатам работы за месяц, квартал, год устанавливаются тем сотрудникам, которые в течение периода, за который осуществляется премирование, своевременно, качественно и эффективно выполняли свои должностные обязанности, что в свою очередь обеспечило бесперебойную работу ГАОУ ДПО ЦПМ в целом в рамках его видов деятельности, предусмотренных Уставом, с учетом участия конкретного работника в достижении показателей эффективности деятельности учреждения.

Размер стимулирующей выплаты по результатам работы в отчетном периоде (месяц, квартал, год) заместителям директора определяется директором, но не может превышать 90% размера премирования директора ГАОУ ДПО ЦПМ за аналогичный период.

8.2. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу (ставке) не образует новый должностной оклад (ставку), и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

8.3. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность) и (или) в другой отдел, а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

8.4. Размер стимулирующих выплат устанавливается комиссией самостоятельно в абсолютном значении или процентном отношении к должностному окладу.

По решению Комиссии отдельным работникам персонально может быть определено установление выплат стимулирующего характера на более длительный период, но не более одного года.

8.5. По итогам заседания комиссии, на основании протокола заседания комиссии список работников, рекомендованных к получению стимулирующих выплат, закрепляется приказом директора ГАОУ ДПО ЦПМ.

8.6. По итогам работы в число премируемых не включаются работники в случаях наличия:

- установленного нарушения трудовой и исполнительской дисциплины в соответствии с действующим законодательством;
- в случаях наличия дисциплинарного взыскания (замечания, выговора)
- обязанностей (по материалам инспекторских и ревизионных проверок, должностных расследований, неоднократных жалоб);
- несоблюдения норм и правил техники безопасности, охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности (на основании актов и предписаний органов надзора и контроля);
- снижения качества работ.

Если нарушения выявлены после фактической выплаты, лишение надбавки, а также премий может производиться в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

9. Совместительство

9.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4 (четыре) часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

9.3. Оплата труда работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

9.4. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные настоящим Положением, принятом на общем собрании трудового коллектива, утвержденным директором ГАОУ ДПО ЦПМ и объявленными приказом.

9.5. При условии установления совместителям нормированных заданий, оплата труда производится по конечному результату за фактически выполненный объем работы.

9.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10. Социальные выплаты и гарантии

В ГАОУ ДПО ЦПМ могут устанавливаться следующие виды социальных выплат и гарантий:

- возмещение расходов при использовании личного имущества работника;
- выходное пособие при ликвидации учреждения, сокращении штата;
- выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка;
- денежная компенсация за задержку выплаты заработной платы и иных выплат работникам;
- денежная компенсация за неиспользованный отпуск;
- материальная помощь работникам;
- материальная помощь членам семьи работника;
- оплата дополнительных выходных дней работникам, имеющим детей-инвалидов (4дня);
- пособие на погребение;
- пособие по временной нетрудоспособности (первые три дня);
- средний заработок за дни сдачи крови и ее компонентов;
- средний заработок при направлении в служебную командировку;
- средний заработок при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- средний заработок при предоставлении учебного и дополнительного отпусков;
- средний заработок в других случаях.

11. Расчетный листок

Форму расчетного листка, в соответствии с требованием ч. 2 ст. 136 Трудового кодекса РФ утвердить и ввести в действие с текущей даты (Приложение №3).

Расчетный листок несет информацию о произведенных ГАОУ ДПО ЦПМ в отношении работника начислений и удержаний, в разрезе источников финансирования, поэтому в расчетном листке отражается:

- Ф.И.О. работника, должность, подразделение, табельный номер;
- период, за который производятся начисления;
- отработанные дни (часы);
- составные части заработной платы:

оклад (тарифная ставка, должностной оклад, базовый должностной оклад);

надбавки, выплаты, премии, каждая из которых прописывается с расшифровкой в расчетном листке отдельной строкой;

пособие по временной нетрудоспособности;

отпускные;

денежная компенсация за задержку заработной платы и других выплат работнику;

общая начисленная сумма;

сумма, подлежащая выплате;

- удержания из заработной платы:

суммы НДФЛ;

суммы, излишне выплаченные работнику в результате счетных ошибок;

взыскания по исполнительным листам;

другие удержания.

- выплачено:

выплата работнику зарплата за первую половину месяца (аванс);

выплата работнику зарплата за вторую половину месяца (зарплаты);

иная выплата работнику в межрасчетный период.

Предоставление расчетного листка сотруднику в связи с перечислением заработной платы исключительно на банковские карты осуществляется персонально на личный электронный адрес сотрудника (электронный адрес для контакта сотрудник сообщает в форме заявления). Периодичность выдачи расчетного листка - один раз в месяц при выдаче второй части заработной платы.

12. Заключительные положения

12.1. Директор ГАОУ ДПО ЦПМ самостоятельно разрабатывает структуру и штатное расписание учреждения в пределах выделенного финансирования. Штатное расписание ГАОУ ДПО ЦПМ утверждается директором. Численный состав работников ГАОУ ДПО ЦПМ должен быть достаточен для гарантированного выполнения уставных функций учреждения, государственного задания, установленного ГАОУ ДПО ЦПМ.

12.2. Условия оплаты, предусмотренные настоящим Положением, отражаются в трудовом договоре с работником.

12.3. Выплата заработной платы работникам Учреждения осуществляются в следующие сроки:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;

- за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.
- Расчет с работниками осуществляется:
- при увольнении – в день увольнения произвести окончательный расчет;
- отпускные – не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Выплата заработной платы за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в связи с окончанием финансового и рабочим графиком органов казначейства.

12.4. В соответствии со статьей 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Размер индексации окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) осуществляется с учетом соответствующих постановлений Правительства Москвы об индексации заработной платы работников.

12.5. В качестве государственной гарантии по оплате труда является обеспечение получения работником заработной платы в случае прекращения деятельности работодателя и его неплатежеспособности в соответствии с федеральными законами. Реализация этой гарантии обеспечивается нормами гражданского законодательства, предусматривающими очередность удовлетворения требований кредиторов. В соответствии со ст. 64 Гражданского Кодекса при ликвидации юридического лица требования его кредиторов удовлетворяются в следующей очередности: в первую очередь удовлетворяются требования граждан, перед которыми ликвидируемое юридическое лицо несет ответственность за причинение вреда жизни или здоровью, путем капитализации соответствующих повременных платежей; во вторую очередь производятся расчеты по выплате выходных пособий и оплате труда с лицами, работающими по трудовому договору. Федеральное законодательство устанавливает, что мораторий на удовлетворение требований кредиторов не распространяется на требования о взыскании задолженности по заработной плате, выплате вознаграждений по авторским договорам, о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью, о возмещении морального вреда.

12.6. С момента вступления в силу настоящего Положения признаётся утратившим силу ранее действовавшее Положение и иные локальные акты ГАОУ ДПО ЦПМ регулирующие порядок и условия оплаты труда работников.