

ОВАНО:

гель профкома

Т «Солнечная поляна»

Н.К. Караваева

июня 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДОЛ

«Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

«31» июня 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального автономного учреждения

детского оздоровительного лагеря

«Солнечная поляна» города Челябинска

с изменениями и дополнениями ред. 31.07.2025г)

I. Общие положения

1.1. Положение «Об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска (далее - Положение) регламентирует порядок оплаты труда работников Муниципального автономного учреждения детского оздоровительного лагеря «Солнечная поляна» города Челябинска (далее - Учреждение).

1.2. Правовой основой настоящего Положения являются нормативные документы:

- Трудовой кодекс РФ;
- Решение Челябинской городской Думы от 26.10.10г № 18/7 "Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных Комитету по делам образования города Челябинска" (в редакции Решений Челябинской городской Думы от 22.02.2011 N 22/22, от 27.03.2012 N 33/9, от 20.11.2012 N 38/20, от 18.12.2012 N 39/11, от 25.06.2013 N 43/20, от 24.06.2014 N 52/17, от 25.08.2015 N 12/23, от 29.03.2016 N 19/18, от 29.11.2016 N 26/25, от 27.02.2018 № 38/22, от 22.10.2019 № 3/15, от 24.11.2020 №14/18, от 23.11.2021 №24/9, от 22.11.2022 №34/139, от 28.03.2023 №37/14, от 24.01.2024 №46/3, от 17.12.2024 №5/21, от 18.07.2025 №11/3) (далее - Решение),
- Приказ Комитета по делам образования города Челябинска от 20.09.2016г № 1725-у "Об утверждении Положений о выплатах руководителям".

Положение разработано в соответствии с Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором Учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за сложность и напряженность и устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, а также настоящим Положением.

1.4. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, Челябинской областной и городской трехсторонних комиссий по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения председателя Профкома;
- настоящего Положения.

II. Основные условия оплаты труда

2.1. Заработная плата работника включает в себя оклад (должностной оклад, ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работников Учреждения по профессиональным квалификационным группам определяется в соответствии со Штатным расписанием Учреждения согласно Решения.

2.3. Выплаты доплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего **Положения в процентах к окладам** (должностным окладам, ставкам заработной платы), или в абсолютных размерах согласно Решения.

2.4. Размеры и условия осуществления выплат надбавок стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с **разделом V** настоящего Положения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, с учетом показателей и критериев эффективности труда работников Учреждения (Приложение № 6 к настоящему Положению).

2.5. Условия оплаты труда, в том числе размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера указываются в трудовом договоре с сотрудником.

2.6. В случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Месячная заработная плата работника Учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

2.8. Для расчета размера заработной платы лиц работающих в период проведения смен по срочному трудовому договору, применяется норма рабочих дней в текущем месяце расчетного периода.

2.9. Заработная плата выплачивается путем перечисления наличных денег на лицевой счет работника. Выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс) производится 24 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца (окончательное начисление) 9 числа месяца, следующего за отработанным.

III. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам

3.1. Оплата труда педагогических работников по штатному расписанию в каникулярное время, для которых установлена продолжительность рабочего времени согласно «Внутреннего трудового распорядка» Учреждения, осуществляется на основе должностных окладов. Оплата труда работников, для которых установлена норма часов за ставку заработной платы, - на основе ставок заработной платы.

3.2. Должностной оклад педагогическим работникам устанавливается за продолжительность рабочего времени (норму часов) определенного приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических сотрудников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.3. Месячная заработная плата педагогических работников Учреждения, для которых определена норма часов педагогической работы, определяется путем умножения размеров ставок их заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю, и прибавления компенсационных и стимулирующих выплат, по формуле:

$M_{з.пл.} = ((S_{з.пл.} \times F_{н.н} / N_{ч.}) + V_{ком.} + V_{стим.}) \times K_{ур.}$, где:

- $M_{з.пл.}$ – месячная заработная плата учителей;

- $S_{з.пл.}$ – ставка заработной платы;

- F н.н - фактическая нагрузка в неделю учителя в часах;
- N ч. – норма часов педагогической (учебной) работы в неделю;
- V ком. – выплаты компенсационного характера;
- V стим. – выплаты стимулирующего характера;
- K ур. – уральский коэффициент.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогов за работу, осуществляемую на условиях внешнего совместительства.

IV. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда;
- выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

4.2. Условия, размеры и порядок выплат компенсационного характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, и конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.4. Порядок предоставления и определения размеров гарантий (компенсаций) за работу во вредных (опасных) условиях труда регулируются статьями 92, 117 и 147 ТК РФ.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются в соответствии с приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР» и постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 03.10.1986 № 387/22–78 «Об утверждении Типового положения об оценке условий труда на рабочих местах и порядке применения отраслевых перечней работ, на которых могут устанавливаться доплаты рабочим за условия труда»:

- на работах с тяжелыми и вредными условиями труда – 4, 8, 12 процентов;
- на работах с особо тяжелыми, особо вредными условиями труда – 16, 20, 24 процента.

Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

Конкретные размеры выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Руководитель Учреждения принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению

безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанные выплаты отменяются.

В случае, если до дня вступления в силу Федерального закона от 28 декабря 2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» в отношении рабочего места была проведена аттестация рабочего места по условиям труда, специальная оценка условий труда в отношении такого рабочего места может не проводиться в течение пяти лет со дня завершения данной аттестации, за исключением случаев ввода в эксплуатацию вновь организованных рабочих мест.

В Учреждении работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными условиями труда по должности: повар, машинист по стирке и ремонту спецодежды, устанавливаются повышение оплаты труда в размере 4% должностного оклада.

4.5. Выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент - 15%). Начисляется на фактический месячный заработок, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, без учета материальной помощи.

Размер районного коэффициента определен в соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 02.07.1987 № 403/20-155 «О размерах и порядке применения районных коэффициентов к заработной плате рабочих и служащих, для которых они не установлены, на Урале и в производственных отраслях в северных и восточных районах Казахской ССР».

4.6. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации. К указанным выплатам относятся:

1) доплата за совмещение профессий (должностей).

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается совмещение профессий (должностей). Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

2) доплата за расширение зон обслуживания или увеличения объема работ.

Устанавливается работнику на срок, на который устанавливается расширение зон обслуживания. Размер доплаты определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

3) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы.

Устанавливается работнику при увеличении установленного ему объема работ или возложении на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы;

4) доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

Производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни:

- труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- получающим оклад (должностной оклад), – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы)

сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Повышенная оплата труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни включает в себя окладную часть, исчисляемую не менее чем в двойном размере, а также все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда (Постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-п).

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;

5) доплата за работу в ночное время.

Оплачивается работнику в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, за каждый час работы. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

Оплата труда за работу в ночное время, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время», за каждый час работы в ночное время, осуществляемой на основе графиков работы или приказа по Учреждению в случае замены, производится в размере 35% часовой ставки.

Перечень категорий работников Учреждения, которым установлена доплата в размере 35%:

- сторож,
- старшая медицинская сестра.

Расчет части оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) на среднемесячное количество часов в зависимости от установленной работнику продолжительности рабочей недели;

б) повышенная оплата сверхурочной работы.

Производится работнику за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы – двойного размера. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.7. Выплаты компенсационного характера производятся в пределах объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

V. Виды выплат стимулирующего характера и порядок распределения

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты, учитывающие особенности деятельности Учреждения и отдельных категорий работников;
- премиальные выплаты (Приложение № 5 к настоящему Положению).

5.2. Перечень, размеры и порядок выплат стимулирующего характера для всех категорий работников, в том числе работающих по совместительству, устанавливаются согласно Приложения № 3 к настоящему Положению и конкретизируются в трудовом договоре работников Учреждения.

5.3. Выплаты и размеры стимулирующего характера устанавливаются приказом руководителя Учреждения, с учетом мнения председателя Профкома Учреждения, согласно показателям оценки эффективности работы работников Учреждения (Приложение № 6 к настоящему Положению), разработанные на основании методических рекомендаций, утвержденных приказом Министерства здравоохранения России от 28.06.2013 № 421, приказом Министерства труда России от 01.07.2013 № 287 и приказом Министерства культуры России от 28.06.2013 № 920, письмом Министерства образования и науки России от 20.06.2013 № АП-1073/02.

5.4. Выплаты и размер стимулирующего характера для работника по основному штатному расписанию, которые устанавливаются 1 раз в год на последующий год (в срок до 25 января) по итогам работы за предыдущий календарный год на основании оценочного листа (согласно показателям и критериям эффективности работы по каждому работнику):

- 1) выплата за сложность и напряженность,
- 2) выплата за личный вклад работника.

Размер надбавок за сложность, напряженность и за личный вклад работника вновь принятого работника можно устанавливать сразу до 100%.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) либо в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в зависимости от достижения работниками соответствующих качественных и (или) количественных показателей, установленных по каждой стимулирующей выплате.

5.6. Стимулирующие и премиальные выплаты могут снижаться или не выплачиваться:

- за грубое нарушение внутреннего распорядка;
- за невыполнение обязанностей;
- ошибки в ведении документации и составления отчетной документации;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- нарушение норм питания, инструкций по охране труда, пожарной безопасности;
- нарушение трудовой дисциплины, в том числе совершение прогула, появление на работе в нетрезвом виде, совершение хищений.

5.7. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

VI. Условия оплаты труда руководителя учреждения

6.1. Заработная плата руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и утверждается, устанавливается на основании приказов Комитета по делам образования города Челябинска (далее - Комитет).

6.2. Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором и устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, в пределах установленного фонда оплаты труда.

Оценка сложности труда руководителя Учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, осуществляется на основе показателей оценки сложности руководства учреждениями. Показатели оценки сложности руководства учреждениями устанавливаются приказом Комитета.

В соответствии с набранным количеством баллов по показателям определяется группа по оплате труда руководителя. Группа по оплате труда руководителя Учреждения

утверждается приказом Комитета.

Отнесение к группе по оплате труда по итогам оценки сложности труда на основе показателей, в зависимости от набранного количества баллов:

Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов				
	I	II	III	IV	V
Муниципальное учреждение детский оздоровительный лагерь	-	свыше 1000	от 701 до 1000	от 501 до 700	до 500

По итогам оценки сложности труда на основе показателей, Учреждение относится ко II группе по оплате труда (Приложение № 1 к настоящему Положению).

Изменение группы по оплате труда осуществляется в случае изменения сложности труда руководителя Учреждения, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения, рассчитываемой на основе показателей оценки сложности руководства учреждением, по ходатайству руководителя Учреждения в Комитет.

Размер должностного оклад руководителя Учреждения по типу учреждения и группе по оплате труда установлен Комитетом (Приложение № 2 к настоящему Положению).

6.3. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Комитета в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами РФ Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законом, с учетом IV раздела настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения устанавливаются приказом Комитета, в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным законом.

Качественные и количественные показатели для каждой стимулирующей выплаты при достижении которых данная выплата производится и периодичность установления выплат стимулирующего характера устанавливаются Комитетом на основании приказа от 20.09.2016г № 1725-у «Об утверждении Положений о выплатах руководителям», с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, не может превышать 50 тысяч рублей в месяц.

6.5. Условия оплаты труда руководителя Учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом Комитетом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

6.6. Должностной оклад руководителя Учреждения, находящегося на капитальном ремонте, устанавливается не более 50 % по 4 группе оплаты труда Учреждения.

6.7. Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается приказом Комитета, в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы руководителя Учреждения и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

6.8. Из фонда оплаты труда руководителю Учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются приказом Комитета на основании «Положения об оказании материальной помощи руководителям муниципальных учреждений» - приказ Комитета от 20.09.2016г № 1725-у «Об утверждении Положений о выплатах руководителям».

Решение об оказании материальной помощи руководителю Учреждения принимается Комитетом на основании личного заявления руководителя и оформляется приказом.

VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера

7.1. Заработная плата заместителя руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера, которая утверждается, устанавливается приказами руководителя Учреждения.

7.2. Должностные оклады заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливаются на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Учреждения и определяются трудовым договором.

7.3. Выплаты компенсационного характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом раздела IV настоящего Положения и закрепляются в трудовом договоре.

7.4. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, органов местного самоуправления, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами, с учетом Приложения № 4 к настоящему Положению.

7.5. Выплаты стимулирующего характера заместителю руководителя, главному бухгалтеру осуществляются в пределах объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

7.6. Предельный уровень соотношения средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения устанавливается приказом Комитета, в кратности от 1 до 5.

Соотношение средней заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение размера средней заработной платы осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

VIII. Заключительные положения

8.1. Штатное расписание Учреждения утверждается руководителем Учреждения и содержит наименование должностей, профессий, сведения о количестве штатных единиц и другую информацию.

8.2. Доля оплаты труда административно-управленческого персонала Учреждения составляет не более 40% от общего фонда оплаты труда.

8.3. Фонд оплаты труда работников Учреждения по основному штатному расписанию формируется на календарный год, исходя из объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

Фонд оплаты труда работников Учреждения по штатному расписанию в каникулярное время формируется на смену, исходя из объема расходов, утвержденных затрат на оплату труда Учреждения, предусмотренных субсидией, предоставляемой Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, и средств от приносящей доход деятельности.

8.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.5. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются согласно Приложения № 7 к настоящему Положению.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления работника по согласованию с выборным председателем Профкома Учреждения.

8.6. При отсутствии или недостатке соответствующих (бюджетных и (или) внебюджетных) финансовых средств руководитель Учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить либо отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Показатели оценки сложности руководителя Учреждения

№ п/п	Показатели на 01.01.2025г	Условия	Количество баллов
1	2	3	4
1.	Количество детей, принятых на отдых в календарном году	3 883*0,2	776,6
2.	Количество дней работы учреждения в году, в которые детский лагерь принимает детей на отдых, проводит мероприятия различного уровня	197*0,5	98,5
3.	Количество работников в учреждении	29*1	29
4.	Количество зданий, в которых осуществляется отдых детей (учебный, спальный, административный корпус, летний театр, мед.пункт)	8*20	160
5.	Наличие иных собственных (стоящих на балансе), отдельно стоящих зданий: котельной (бойлер), очистных сооружений, гаражей, скважины, водонасосной башни, прачечной, мастерской, овощехранилища, склады, душевые)	26*10	260
6.	Наличие оборудованных и используемых в оздоровительном процессе:		150
	- спортивного зала	1*10	10
	-тренажерного зала	2*10	20
	- спортивной площадки	8*10	80
	- лыжной базы	-	0
	- стадиона	1*10	10
	- бассейна	-	0
	- учебных мастерских	5*5	25
	- библиотеки	-	0
	- музея	-	0
	- актового зала	1*5	5
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета (центра)	1*15	15
8.	Наличие на балансе учреждения действующих автотранспортных средств	3*10	30
	ИТОГО:		1 519,1

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Размер должностного оклада руководителя учреждения
по типу учреждения и группе по оплате труда

Тип образовательного учреждения	Группа по оплате труда в зависимости от количества баллов					
	высшая	I	II	III	IV	V
Муниципальное учреждение детский оздоровительный лагерь	-	-	48 909	45 282	41 958	38 348

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Перечень, размеры и порядок определения выплат
стимулирующего характера, устанавливаемых работникам Учреждения

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада, или фиксированная сумма)
1	2	3
1.	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>	
1)	за сложность, напряженность	до 100
2)	за выполнение особо важных (срочных) работ	до 50
2.	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>	
1)	за личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	до 100
3.	<i>Выплаты, учитывающие особенности деятельности учреждений и отдельных категорий работников</i>	
1)	ежемесячная надбавка водителям автомобилей за профессиональное мастерство (классность)*: - имеющим 1 класс - 2 класс	25 10
4.	<i>Премияльные выплаты</i>	
1)	по итогам работы за отчетный период (оздоровительная смена, месяц, квартал, полугодие, год)	до 150
2)	по итогам работы за отчетный период младшему обслуживающему персоналу (оздоровительная смена, сезон, месяц, квартал, полугодие, год)	до 200
3)	к праздничным датам (23 февраля, 8 Марта)	Фиксированная сумма

* Квалификация 2 класса присваивается при управлении легковыми и грузовыми автомобилями категории транспортных средств "В", "С" и "Е" и непрерывном стаже работы не менее 3-х лет в качестве водителя в учреждении.

Квалификация 1 класса присваивается при непрерывном стаже работы не менее 2-х лет в качестве водителя автомобиля 2 класса в учреждении.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Перечень, размеры и порядок определения выплат
стимулирующего характера, устанавливаемых
заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения

№ п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (% от оклада, или фиксированная сумма)
1	2	3
1.	<i>Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы</i>	
1)	за выполнение особо важных (срочных) работ	до 50
2.	<i>Выплаты за качество выполняемых работ</i>	
1)	за личный вклад в достижение эффективности работы учреждения	до 100
3.	<i>Премияльные выплаты</i>	
1)	По итогам работы за отчетный период (оздоровительная смена, сезон, месяц, квартал, полугодие, год)	до 100
2)	К праздничным датам (23 февраля, 8 Марта)	Фиксированная сумма

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Показатели премирования по итогам работы

Категории работников	Перечень показателей
Педагогические работники	За участие в инновационной работе, разработку и внедрение передовых педагогических технологий. За качественную подготовку мероприятий с участниками процесса оздоровления и занятости детей и подростков. За высокие показатели профессиональной деятельности и результативность работы. За активное участие в конкурсных мероприятиях различного уровня по направлениям деятельности Учреждения (призовые места, массовость). За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей и подростков. За распространение и обобщение собственного педагогического опыта. В связи с награждением правительственными и ведомственными наградами. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами. В связи с юбилеями (50 лет, дата достижения пенсионного возраста) профессиональными праздниками и достижением высоких результатов в работе.
Административно-управленческий персонал, заместитель директора, заместитель главного бухгалтера	При достижении Учреждением высоких показателей по направлениям деятельности. За высокое качество подготовки документов стратегического значения (программа развития, образовательная программа, программы и др.) За качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с Уставной деятельностью Учреждения. За организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Учреждения среди населения. За результативность инновационной работы, разработку и внедрение передовых педагогических технологий. За качественную подготовку мероприятий с участниками процесса отдыха и оздоровления. За качественную организацию бухгалтерского учета хозяйственно-финансовой деятельности Учреждения. За высокие показатели профессиональной деятельности и результативности работы. За подготовку к участию детей, подростков и педагогических работников в конкурсных мероприятиях, за подготовку конкурсных материалов различного уровня по направлениям деятельности Учреждения (призовые места, массовость). За успешную деятельность по материально-техническому снабжению. За высокий уровень организации работы по финансово-экономическому направлению. За внедрение новых методов и форм учета. За укрепление материально-технической базы. За участие в общественной жизни Учреждения. За координацию работы, направленную на развитие инициативы и

	творчества различных служб. За качественную подготовку и своевременную сдачу отчетности. За обеспечение надлежащих санитарно-гигиенических условий в помещениях Учреждения. За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, отсутствие аварий, бесперебойную работу технологического оборудования. За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ. За положительную оценку различных сторон управленческой деятельности по итогам проверок вышестоящими органами управления образованием, надзорными органами. За своевременное, качественное оформление финансовых отчетов (квартал, полугодие, 9 месяцев, год). За своевременное и эффективное принятие мер по исполнению бюджета Учреждения с учетом завершения финансового года. В связи с награждением правительственными и ведомственными наградами. За обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами. В связи с юбилеями (50 лет, дата достижения пенсионного возраста), профессиональными праздниками и достижением высоких результатов в работе.
Вспомогательный и основной персонал	За обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины. За качественную организацию питания детей и подростков. За своевременное осуществление контрольных мероприятий. За своевременное и качественное оказание I-ой доврачебной помощи. За отсутствие предписаний по результатам проверок надзорных органов. За отсутствие детского травматизма. За успешную деятельность по материально-техническому снабжению. За высокий уровень организации работы по финансово-экономическому направлению. За высокое качество в обеспечении санитарно-технического состояния помещений и территории. За высокие показатели в организации работы по оздоровлению и снижению заболеваемости. За отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей. За своевременное, качественное оформление финансовых отчетов (квартал, полугодие, 9 месяцев, год). За образцовое ведение бухгалтерской документации. За качественную подготовку комнат и других помещений к каждому сезону. За подготовку Учреждения к летнему оздоровительному периоду. За высокие показатели профессиональной деятельности и результативность работы. За проведение работ, связанных с производственной необходимостью по обеспечению функционирования зданий и сооружений. За качественное проведение капитальных и текущих ремонтов в зданиях и сооружениях (замена электропроводки и светильников, замена линолеума, работы по замене системы водоснабжения и водоотведения, штукатурные, малярные работы, замена кафельной плитки, керамогранита). За качественную сборку и установку новой мебели. За установку и ремонт электрооборудования. За особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной,

	безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения Учреждения.) За поддержание в рабочем состоянии системы водоснабжения в осенне-зимний период. За выкашивание травы и уборку ото льда и снега в осенне-зимний период. За очистку канализационных колодцев в период консервации. За качественное проведение генеральных уборок. За содержание помещений Учреждения в соответствии с требованиями СанПиН. За участие в общественной жизни Учреждения. В связи с награждением правительственными и ведомственными наградами. В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами. В связи с юбилеями (50 лет, дата достижения пенсионного возраста) и достижением высоких результатов в работе.
--	---

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Условия выплаты материальной помощи

1. Выплата материальной помощи работникам Учреждения производится при наличии экономии средств на оплату труда, на основании решения председателя Профкома Учреждения и оформляется приказом директора Учреждения.

2. Оказание материальной помощи работнику осуществляется по заявлению работника на имя руководителя Учреждения, с указанием основания для получения.

3. Материальная помощь работникам Учреждения оказывается в следующих случаях:

- к ежегодному основному оплачиваемому отпуску;
- в случае потери близких родственников работника (родителей, детей, супруга);
- в виду сложного материального положения в результате стихийного бедствия.

4. Материальная помощь руководителю, заместителю директора, главному бухгалтеру и работникам Учреждения может оказываться при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов один раз в год, принятым по основному месту работы, по основной занимаемой должности, на основании личного заявления.

5. В случае разделения ежегодного основного оплачиваемого отпуска в установленном порядке на части, выплата материальной помощи осуществляется один раз с любой из частей отпуска.

Размер материальной помощи при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работнику, не полностью проработавшему календарный год, производится исходя из фактически отработанного времени в текущем году, пропорционально за каждый полный отработанный месяц.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Показатели оценки эффективности работы работников Учреждения

<i>Должность</i>	<i>Показатели (критерии) для надбавки сложность и напряженность</i>	<i>Возможное количество баллов</i>	<i>Показатели (критерии) для надбавки личный вклад работника</i>	<i>Возможное количество баллов</i>
Заместитель директора	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований в учреждении (норма СанПиНа)	0-5	Контроль за своевременностью обеспечения помещений необходимым оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности	0-5
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и техники безопасности в помещениях учреждения	0-5	Осуществление качественного контроля за хозяйственным обслуживанием и надлежащим техническим и санитарно-гигиеническим состоянием жилых корпусов, столовой и иного имущества учреждения, в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности	0-5
	Качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств учреждения	0-5	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	0-5
	Организация работ по благоустройству, озеленению и уборке территории учреждения	0-5	Отсутствие замечаний по соблюдению техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-5
	Обеспечение качественной работы технического и обслуживающего персонала	0-5	Своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций	0-5
	Разработка документации по ГОЧС, пожарной, антитеррористической безопасности	0-5	Высокий уровень мероприятий по антитеррористической защищенности	0-5

	Проведение инструктажей по охране труда	0-5	Активное взаимодействие с органами МЧС, ГОЧС	0-5
	Высокий уровень взаимодействия с охранной организацией	0-5	Проведение учебных эвакуаций	0-5
	Своевременная подготовка и сдача отчетной документации	0-5	Отсутствие жалоб со стороны контролирующих органов	0-5
Главный бухгалтер	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	0-5	Качественное проведение инвентаризации	0-5
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	0-5	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	0-5
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	0-5	Полное и своевременное использование запланированных бюджетных средств	0-5
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД	0-5	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	0-5
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5
Специалист по кадрам	Надлежащее состояние документации по кадрам	0-5	Надлежащее состояние договоров с работниками	0-5
	Своевременное и правильное оформление трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них, личных дел работников	0-5	Своевременное обеспечение подготовки документов по пенсионному страхованию, а также документов, необходимых для назначения пенсий работникам учреждения и их семьям, и представление их в орган социального обеспечения	0-5
	Своевременный электронный и другой документооборот.	0-5	Своевременное и правильное ведение регистрационных журналов, контроль за	0-5

			состоянием личных дел	
	Своевременное и качественное представление отчетов	0-5	Своевременное обеспечение подготовки документов ЭЛН, реестров прямых выплат и других сведений о застрахованных лицах для фонда социального страхования.	0-5
	Своевременная разработка локальных актов учреждения и Своевременное и качественное составление правовой документации.	0-5	Своевременное внесение изменений в правовую документацию в соответствии с изменениями в действующем законодательстве	0-5
	Своевременная подготовка проектов приказов по кадрам	0-5	Правовая оценка локальных актов учреждения	0-5
Заместитель главного бухгалтера	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	0-5	Качественное проведение инвентаризации	0-5
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	0-5	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	0-5
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	0-5	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	0-5
	Анализ эффективности и правильности расходования материальных средств	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5
	Проведение плановых и внеплановых проверок (инвентаризаций)	0-5	-	-
Экономист	Обеспечение правильной постановки и организации экономической работы	0-5	Своевременное и качественное предоставление статистической отчетности и другой информации	0-5
	Эффективный расчет данных для составления смет	0-5	Отсутствие замечаний по внешним и внутренним проверкам	0-5
	Соблюдение сроков подачи данных для	0-5	Выполнение порученной работы,	0-5

	составления ПФХД и изменений к нему		связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	
Ведущий бухгалтер	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета	0-5	Своевременная и качественная отправка заявок на выплату	0-5
	Своевременный контроль законности, своевременности правильности оформления документов	0-5	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды	0-5
	Своевременное и качественное предоставление отчетности	0-5	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	0-5
	Отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5
Контрактный управляющий	Своевременная и качественная разработка документов правового характера	0-5	Контроль всей процедуры по проведению закупок	0-5
	Своевременный контроль законности	0-5	Отсутствие замечаний по внешним и внутренним проверкам	0-5
	Соблюдение сроков составления и размещения плана закупок и изменений к нему на сайте - zakupki.gov	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5
Юрисконсульт	Правовая оценка локальных актов учреждения Своевременная и качественная разработка документов правового характера	0-5	Контроль юридической чистоты при заключении и подписании договоров. Подготовка материалов для выполнения претензионной работы	0-5
	Своевременный контроль законности взаимодействия с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	0-5	Отсутствие замечаний по внешним и внутренним проверкам	0-5
	Контроль соблюдения сроков составления и размещения плана закупок и изменений к нему на сайте - zakupki.gov	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5

Специалист по охране труда	Своевременная и качественная разработка локальных нормативных актов по обеспечению безопасных условий и охраны труда	0-5	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов инструктажей, составление планов, отчетности и т.п.)	0-5
	Обеспечение контроля за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах. Отсутствие несчастных случаев в лагере.	0-5	Контроль за безопасностью труда и соблюдение условий охраны труда сотрудниками.	0-5
	Эффективный анализ контроля и подготовке документации связанной с организацией и проведением специальной оценки условий труда и ее результатами.	0-5	Выполнение порученной работы, связанное с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности	0-5
Инженер	Организация правильной технической эксплуатации и своевременный ремонт энергетического и механического оборудования, энергоносителей	0-5	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности, дефектных ведомостей и т.п.)	0-5
	Обеспечение бесперебойного функционирования систем жизнеобеспечения	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря.	0-5
	Соблюдение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	0-5	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	0-5
Техник-программист	Обеспечение бесперебойной работы компьютерной техники	0-5	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	0-5
	Устранение возможных неполадок на компьютерной технике	0-5	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности	0-5
Методист	Качественное соблюдение	0-5	Качественная обработка	0-5

	методических, воспитательных и тренировочных норм в организации детского отдыха		и своевременная разработка методических и информационных материалов, диагностика, прогнозирование и планирование подготовки работников лагеря.	
	Качественное обеспечение охраны жизни и здоровья детей во время пребывания детей в лагере.	0-5	Качественное сопровождение работников лагеря в разработке методического обеспечения деятельности лагеря.	0-5
	Соблюдение сроков разработки программ и перспективных планов на время пребывания детей в лагере.	0-5	Качественная подготовка документации и программ по проведению конкурсов, программ отдыхающих детей, слётов и соревнований.	0-5
Секретарь, Делопроизводитель	Качество ведения документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями: - журналов входящей и исходящей корреспонденции: - регистрация входящих и исходящих документов; - прием и регистрация	0-5	Своевременная подшивка различной документации, отправка исходящей корреспонденции по почте. Качественное ведение базы данных документов организации Своевременное формирование дел и подготовки для архива и хранения	0-5
	Передача документов исполнителям в соответствии с резолюцией директора и контроль срока их исполнения.	0-5	Своевременное обеспечение доставки почтовой корреспонденции из отделения почты России.	0-5
	Обеспечение подготовки совещаний у директора, сбор необходимого материала, оповещение участников. Своевременная обработка электронной и почтовой документации с распределением по отделам	0-5	Качественная и своевременная печать писем, графиков, списков, инструкций, актов и других документов для директора и сотрудников. Своевременная обработка и сортировка архивных дел.	0-5

Заведующий складом	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасность и пожарной безопасности	0-5	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, внутреннего контроля	0-5
	Своевременная подготовка учреждения к новому летнему периоду. Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования.	0-5	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	0-5
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, документации).	0-5	Активное участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках)	0-5
	Эффективность и своевременность исполнения управленческих решений	0-5	Самостоятельность принимаемых решений по вопросам хозяйственной деятельности	0-5
	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ	0-5	-	-
Менеджер	Качество и своевременность оформления личных дел отдыхающих	0-5	Ведение переговоров с контрагентами по условиям заключения договоров	0-5
	Количество заключенных договоров на предоставление отдыха и оздоровления	0-5	Поиск контрагентов необходимых для осуществления уставной деятельности	0-5
	Контроль за своевременной оплатой услуг по отдыху и оздоровлению.	0-5	Своевременное принятие мер по взысканию просроченной оплаты за предоставленные услуги.	0-5
Заведующий хозяйством	Своевременное составление графиков работы и табелей учета рабочего времени ОП.	0-5	Четкое выполнение требований должностной инструкции, правил внутреннего трудового распорядка.	0-5
	Учет и хранение ТМЦ, своевременная постановка на учет и списание материальных ценностей.	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря.	0-5

	Организация работ по уборке помещений, прилегающих территорий и благоустройству территории интерната.	0-5	Экономия энергоресурсов: тепло, электроэнергия, вода.	0-5
Кастелянша	Бесперебойная организация смены белья, спецодежды и другого инвентаря	0-5	Отсутствие замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	0-5
	Сохранность мягкого инвентаря, качественный ремонт	0-5	Отсутствие замечаний за несоблюдение санитарно-гигиенических норм при уборке помещения	0-5
	Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними)	0-5	-	-
Дворник	Качественное выполнение должностных обязанностей	0-5	Отсутствие жалоб со стороны родителей (законных представителей) отдыхающих детей, педагогов учреждения на неправомерные действия дворника учреждения	0-5
	Качественная и своевременная ежедневная уборка территории	0-5	Выполнение дополнительного объема работы (работа на клумбах, помощь в уборке складских помещений и т.д.)	0-5
	Обеспечение и содержание прогулочных участков и территории ДОЛ в соответствии с требованиями СанПиН	0-5	Своевременную обрезку кустов и покос травы	0-5
	Содержание территории (озеленение) в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.1 1249-03		-	-
Водитель автомобиля	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта	0-5	Участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, и пр.)	0-5
	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта	0-5	Рациональное использование горючего	0-5
	Своевременность устранения неисправности транспорта	0-5	Отсутствие ДТП, замечаний	0-5

	Качественное ведение документации	0-5	Рациональное использование горючего	0-5
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в транспорте, в гараже	0-5	Обеспечение безопасности при перевозке	0-5
Сторож, Вахтер	Отсутствие порчи (потери) имущества в учреждении во время дежурства	0-5	Своевременное включение насоса для поддержания водоснабжения учреждения	0-5
	Своевременное реагирование на возникающие ЧС	0-5	Участие в озеленении территории	0-5
	Высокое качество работы по поддержке чистоты и порядка на прилегающей территории	0-5	Участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, и пр.)	0-5
Рабочий по комплексному обслуживаю и ремонту зданий	Своевременная и качественная уборка зданий учреждения	0-5	Отсутствие замечаний на несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей	0-5
	Высокое санитарно-техническое состояние закрепленных помещений учреждения	0-5	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений	0-5
	Сохранность материалов, инструментов, моющих средств	0-5	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0-5
	Активное участие в проведении текущих ремонтных работ	0-5	Дополнительный объем работы (подготовка помещений к летнему периоду)	0-5
Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Качественная стирка белья согласно требований и норм стирки.	0-5	Эффективность и качество выполнения работ по стирке и ремонту белья	0-5
	Строгое соблюдение условий и правил эксплуатации оборудования.	0-5	Проявление инициативы по освоению и применению передовых методов и приемов труда, рациональной организации трудовых операций и рабочего места, способствующих снижению затрат труда.	0-5
	Соблюдение правильности применяемых моющих средств и способов их применения и приготовления.	0-5	-	0-5
	Соблюдение технологии	0-5	-	0-5

	стирки спецодежды: - сушка в сушильных барабанах или естественных условиях; - глажение на гладильном катке или вручную.			
Плотник	Проведение текущего и капитального ремонта мебели	0-5	Выполнение правил внутреннего распорядка, правил и норм охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты	0-5
	Ремонт узлов общего пользования (дверей, окон, рам и т.п.)	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники.	0-5
Механик	Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств	0-5	Участие в общественных мероприятиях учреждения (уборках, субботниках, и пр.)	0-5
	Обеспечение безаварийной работы автотранспорта	0-5	Контроль рационального использования горючего	0-5
	Своевременность устранения неисправности транспорта	0-5	Контроль обеспечения безопасности при перевозке	0-5
	Качественное ведение документации	0-5	-	-
	Соблюдение санитарно-гигиенических требований в гараже	0-5	-	-
	Выпуск автотранспорта на линию автотранспорта в технически исправном состоянии	0-5	-	-
Штукатур	Своевременное выполнение порученной работы	0-5	Качество выполнения работы	0-5
	Отсутствие административных правонарушений	0-5	Рациональное использование расходных материалов	0-5
	Соблюдение норм трудовой дисциплины	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники	0-5
Облицовщик-плиточник	Своевременное выполнение порученной работы	0-5	Качество выполнения работы	0-5
	Отсутствие	0-5	Рациональное	0-5

	административных правонарушений		использование расходных материалов	
	Соблюдение норм трудовой дисциплины	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники	0-5
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, Слесарь-ремонтник	Обеспечение бесперебойной работы системы водоснабжения, канализации и электроснабжения	0-5	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений	0-5
	Качественное и своевременное устранение проблем в обслуживании зданий и сооружений учреждения	0-5	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	0-5
	Сохранность материалов, инструментов	0-5	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках)	0-5
Слесарь-сантехник	Качественное выполнение должностных обязанностей	0-5	Работа без замечаний контролирующих органов	0-5
	Поддержание рабочего состояния оборудования по водоснабжению (сварка и ремонтные работы по замене труб)	0-5	Устранение аварийных ситуаций	0-5
	Поддержание рабочего состояния систем водоснабжения и водоотведения	0-5	Привлечение материалов и инвентаря для ремонтных работ	0-5
	Поддержание рабочего состояния сантехнического оборудования, выполнение дополнительного объема работы (замена и ремонт)	0-5	-	-
Врач-специалист	Качество ведения документации в соответствии с должностными инструкциями - отсутствие исправлений, разборчивость и аккуратность написания, правильное оформление историй болезни, журналов по перечню	0-5	Соблюдение трудовой дисциплины	0-5
	Соблюдение правил назначения и списания лекарственных средств	0-5	отсутствие жалоб на объём и качество услуг	0-5

	Проведение обхода корпусов, с целью контроля уборки помещений	0-5	Отсутствие предписаний и нарушений	0-5
Старшая медицинская сестра	Обеспечение выполнения медико-социальных, бытовых стандартов в обслуживании : соблюдение режима дня, оказанная помощь	0-5	Уровень оценки качества предоставляемой медицинской помощи	0-5
	Соблюдение правил назначения и списания лекарственных средств	0-5	отсутствие жалоб на объём и качество медицинской помощи	0-5
	Проведение обхода корпусов, с целью контроля уборки помещений	0-5		0-5
Медицинская сестра диетическая	Профилактика инфекционных заболеваний в условиях пищеблока: соблюдение санитарно-противоэпидемического режима в пищеблоке: текущая уборка и дезинфекция, генеральные уборки по утверждённым графикам и отсутствие посторонних запахов, наличие маркировки на инвентаре.	0-5	Отсутствие нарушений санитарно-гигиенических условий, правил приёмки и хранения продуктов, температурных режимов холодильного оборудования, забора суточных проб.	0-5
Санитарка	Соблюдение режима дня, своевременная уборка помещений без расхождения с расписанием дня	0-5	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны старшей медицинской сестры	0-5
Старший вожатый	Уровень организации каникулярного отдыха, совершенствование форм и содержания. Уровень организации работы с вожатыми.	0-5	Отсутствие обоснованных обращений и жалоб	0-5
Воспитатель	наличие фотоматериалов, программ, отчетов о деятельности, ежедневные сведения по отряду сохранность контингента, выполнение программы лагеря, планов отряда. Высокий уровень организации работ с отдыхающими.	0-5	Оценка качества работы: -сохранность контингента; -выполнение плана отряда, программы лагеря	0-5
Вожатый	Участие детей в отрядных и общелагерных мероприятиях, детских объединениях по	0-5	Своевременность предоставления сведений, фотоматериалов и	0-5

	интересам, совершенствование форм и содержания работы с детьми.		другой документации об участии или проведении массовых мероприятий	
Звукооператор	Количество проведенных культурно-досуговых мероприятий. Творческая активность.	0-5	Сохранение и поддержание имущества учреждения в исправном состоянии, проведение срочного, мелкого ремонта на основе ремонтной базы учреждения.	0-5
Кондитер	Соблюдение санитарных правил и требований	0-5	Соблюдение трудовой дисциплины	0-5
Мойщик посуды	Уборка и обработка производственных помещений Качественная обработка растворами хлорной извести и кальцинированной содой столовой и кухонной посуды ежедневно Прием и передача ежедневно кухонной посуды	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования.	0-5
Кухонный рабочий	Соблюдение санитарных правил и требований	0-5	Соблюдение трудовой дисциплины	0-5
Заведующий производством	Руководство производственно-хозяйственной деятельностью столовой.	0-5	Качественное ведение документации специалиста в соответствии с должностными обязанностями (ведение журналов, составление планов, отчетности, графиков работы, табелей учета рабочего времени и т.п)	0-5
	Контроль за правильной эксплуатацией оборудования и других основных средств.	0-5	Отсутствие случаев травматизма, связанных с нарушением требований охраны труда, пожарной и электробезопасности	0-5
	Постоянный контроль за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья.	0-5	-	
Повар	Прием продуктов по требованию-накладной Первичная обработка, полученного сырья, соблюдая маркировку Приготовление	0-5	Уборка рабочих мест после производственных процессов Обработка цехов р-ром хлорной извести в конце	0-5

	полуфабрикатов, соблюдая санитарные правила Тепловая обработка продукции с соблюдением норм закладки по меню- раскладке Подготовка готовой продукции к раздаче		смены Соблюдение правил личной гигиены, правил ТБ и ПБ и ОТ Ежедневная передача смен и ведение документации Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования.	
Кладовщик	Отсутствие замечаний со стороны администрации и вышестоящих организаций по ведению учетно-отчетной документации	0-5	- Участие в общественных мероприятиях учреждения (субботниках, уборке и благоустройстве территории, посадке цветов и уходе за ними) - Качественное содержание складских помещений	0-5
Старший официант	Передача и прием смен ежедневно, передача столовой посуды под роспись Участие при приготовлении блюд со сменным поваром	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования. Генеральная уборка своих рабочих мест Санитарные дни с кипячением посуды Внешний вид	0-5
Официант	Подготовка обеденного зала к приемам пищи. Накрытие столов и присутствие в обеденном зале во время приема пищи Уборка и обработка обеденного зала после каждого приема пищи	0-5	Бережное отношение к материальным ценностям, контроль сохранности инвентаря, техники и оборудования. Генеральная уборка своих рабочих мест Санитарные дни с кипячением посуды Внешний вид	0-5
Калькулятор	Эффективный контроль соблюдения требований и норм при организации питания.	0-5	Отсутствие нарушений при выполнении требований СанПин.	0-5
	Отсутствие нарушений при ведении и содержании документации в надлежащем порядке, своевременная сдача отчетов.	0-5	Оперативность выполнения работ по устранению последствий экстремальных и непредвиденных ситуаций	0-5

Вахтер	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5	Выполнение заданий, не входящие в должностные обязанности	0-5
Уборщик производственных и служебных помещений	Отсутствие замечаний за несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	0-5	Отсутствие замечаний за санитарно-техническое состояние территории	0-5
Грузчик	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	0-5	Отсутствие нарушений трудовой дисциплины	0-5

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

Размер должностных окладов работников учреждения

№	Должность	Оклад
1	Директор	48 909,00
2	Заместитель директора	34 236,00
3	Главный бухгалтер	34 236,00
4	Заместитель главного бухгалтера	11 472,00
5	Ведущий бухгалтер	10 573,00
6	Экономист	9 327,00
7	Контрактный управляющий	9 327,00
8	Менеджер	9 327,00
9	Техник-программист	8 434,00
10	Секретарь	8 302,00
11	Водитель автомобиля	8 456,00
12	Механик	8 919,00
13	Заведующий складом	8 611,00
14	Заведующий хозяйством	8 611,00
15	Инженер	9 327,00
16	Специалист по охране труда	9 327,00
17	Старшая медицинская сестра	16 008,00
18	Специалист по кадрам	9 327,00
19	Методист	17 287,00
20	Юрисконсульт	9 327,00
21	Кастелянша	7 652,00
22	Дворник	7 652,00
23	Сторож	7 652,00
24	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	7 652,00
25	Штукатур	7 652,00
26	Облицовщик-плиточник	8 165,00
27	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	7 652,00
28	Плотник	8 165,00
29	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8 165,00
30	Слесарь-ремонтник	8 456,00
31	Слесарь-сантехник	8 165,00
32	Кладовщик	7 652,00
33	Грузчик	7 652,00
34	Звукооператор	8 831,00
35	Заведующий производством	8 864,00
36	Повар	8 165,00
37	Кондитер	7 652,00
38	Врач-специалист	19 403,00
39	Медицинская сестра	11 482,00

40	Медицинская сестра диетическая	10 678,00
41	Воспитатель	17 287,00
42	Вожатый	8 771,00
43	Кухонный рабочий	8 165,00
44	Мойщик посуды	7 652,00
45	Официант	7 652,00
46	Фельдшер	14 387,00
47	Санитарка	9 784,00
48	Вахтер	7 652,00
49	Калькулятор	8 302,00
50	Уборщик производственных и служебных помещений	7 652,00

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

**Качественные и количественные критерии показателей премирования
по индивидуальным результатам работы сотрудников подразделений**

Часть 1: ОСНОВНОЙ ШТАТ

Критерии установления премиальных выплат по индивидуальным результатам работы	Размер максимальной доли премиальных выплат по подразделениям, должностям и критериям, %		
	Административно-управленческий персонал	Вспомогательный персонал	Основной персонал
	Должности, согласно действующему штатному расписанию	Должности, согласно действующему штатному расписанию	Должности, согласно действующему штатному расписанию
1. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	до 20	до 20	до 30
2. Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	до 20	до 20	до 30
3. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	до 15	до 15	до 15
4. Удовлетворенность внешних и внутренних сотрудников качеством работы отдела или подразделения или конкретного сотрудника (отсутствие жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних сотрудников, со стороны родителей, отдыхающих детей)	до 15	до 15	до 35
5. Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений)	до 15	до 15	до 20
6. Соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы)	до 15	до 15	до 20
ИТОГО по всем критериям:	100	100	150

Часть 2: СЕЗОННЫЙ ШТАТ

Критерии установления премиальных выплат по индивидуальным результатам работы	Размер максимальной доли премиальных выплат по подразделениям, должностям и критериям, %	
	Вспомогательный персонал	Основной персонал
	Должности, согласно действующему штатному расписанию	Должности, согласно действующему штатному расписанию
1. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	до 20	до 30
2. Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	до 20	до 30
3. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	до 15	до 15
4. Удовлетворенность внешних и внутренних сотрудников качеством работы отдела или подразделения или конкретного сотрудника (отсутствие жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних сотрудников, со стороны родителей, отдыхающих детей)	до 15	до 35
5. Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений)	до 15	до 20
6. Соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы)	до 15	до 20
ИТОГО по всем критериям:	100	150

Начисление премиальных выплат за отработанный месяц (для основного штата) и за отработанный период (далее «смена» - для сезонного штата) происходит в конце каждого периода, соответствующего штату, с учетом индивидуальных результатов работы по каждому сотруднику руководителем подразделения на основании оценочного листа (Приложение №10).

В конце каждого месяца (смены) оценочные листы, подписанные руководителем, передаются в отдел кадров для создания приказа и, далее, в бухгалтерию для начисления заработной платы.

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников

ФОРМА ОЦЕНОЧНОГО ЛИСТА
по индивидуальным результатам работы по каждому сотруднику по структурным
подразделениям

- 1. Оценочный лист по индивидуальным результатам работы по каждому сотруднику в структурном подразделении:**

АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ

за _____ (месяц/смена)г.

Ф.И.О.сотрудника _____

Должность	КРИТЕРИИ по индивидуальным результатам работы:	Максимальное значение, %	Фактическое значение, %
Главный бухгалтер	1. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	до 20	20
	2. Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	до 20	20
	3. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	до 15	15
	4. Удовлетворенность внешних и внутренних сотрудников качеством работы отдела или подразделения или конкретного сотрудника (отсутствие жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних сотрудников, со стороны родителей, отдыхающих детей)	до 15	15
	5. Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений)	до 15	15
	6. Соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы)	до 15	15
Итого общая сумма по критериям, %		100	100

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» _____ / _____ Ф.И.О.
подпись _____
расшифровка

- 2. Оценочный лист по индивидуальным результатам работы по каждому сотруднику в структурном подразделении:**

ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

за (месяц/смена)г.

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность	КРИТЕРИИ по индивидуальным результатам работы:	Максимальное значение, %	Фактическое значение, %
Менеджер	1. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	до 20	20
	2. Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	до 20	20
	3. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	до 15	15
	4. Удовлетворенность внешних и внутренних сотрудников качеством работы отдела или подразделения или конкретного сотрудника (отсутствие жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних сотрудников, со стороны родителей, отдыхающих детей)	до 15	15
	5. Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений)	до 15	15
	6. Соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы)	до 15	15
Итого общая сумма по критериям, %		100	100

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» _____ / _____ **Ф.И.О.**
подпись _____
расшифровка

3. Оценочный лист по индивидуальным результатам работы по каждому сотруднику в структурном подразделении:

ОСНОВНОЙ ПЕРСОНАЛ
за _____ (месяц/смена) г.

Ф.И.О. сотрудника _____

Должность	КРИТЕРИИ по индивидуальным результатам работы:	Максимальное значение, %	Фактическое значение, %
Дворник	1. Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей	до 30	30
	2. Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника)	до 30	0
	3. Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации)	до 15	15
	4. Удовлетворенность внешних и внутренних сотрудников качеством работы отдела или подразделения или конкретного сотрудника (отсутствие жалоб и нареканий со стороны внутренних и внешних сотрудников, со стороны родителей, отдыхающих детей)	до 35	20
	5. Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие неисполненных поручений непосредственного руководителя и нарушений сроков выполнения поручений)	до 20	20
	6. Соблюдение трудового распорядка (отсутствие прогулов, опозданий и самовольного ухода с работы)	до 20	15
Итого общая сумма по критериям, %		150	100

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна» _____ / _____
подпись расшифровка

«__» _____ Г

Директор МАУ ДОЛ «Солнечная поляна»

А.Н. Овсянников