МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЭКОЛОГО-БИОЛОГИЧЕСКАЯ СТАНЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МБУ ДО «ЭБС АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»)

ПРИНЯТО	**ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ**
на педагогическом совете Протокол № 1 от 22.08.2024 г.	приказом МБУ ДО «ЭБС Ачхой-Мартановского му-ниципального района» от 22.08.2024 г.№ 37 Директор _____/Л.З.Тамриева/

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 2AE59DE5C2A6AEE0BC7ADC709C07D468
Владелец: Тамриева Лида Зайндиевна
Действителен: с 18.03.2026 до 11.06.2027

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Эколого-биологическая станция Ачхой-Мартановского муниципального района»

г. Ачхой-Мартан– 2024 г.

1. Общая часть

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.
1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – МБУ ДО «ЭБС Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее - ЭБС) выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.
1.3. Оплата труда работников производится согласно штатному расписанию и утвержденным в соответствии с ним Положением об оплате труда.
1.4. Месячная заработная плата работника без учета доплат и надбавок, премий и других поощрительных выплат, не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного человека по Чеченской Республике.
1.5. Условия оплаты труда не могут быть ухудшены по сравнению с установленными в Трудовом кодексе РФ, законами, коллективным договором.
1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
1.7. В департаменте устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата): должностной оклад; надбавки к окладу; премии по итогам работы. Надбавки и премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением.
1.8. Выплата заработной платы в департаменте производится в денежной форме в рублях.
1.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке 20 и 5 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
1.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
1.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
1.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
1.13. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

2. Должностной оклад

2.1. Размер месячного должностного оклада работников учреждения устанавливается штатным расписанием, определяется в трудовом договоре с ним, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2.2. Размер месячного должностного оклада работников - определяется на основании Постановления правительства Чеченской Республики от 07.10. 2014г. № 184 и на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы.
2.3. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3. Порядок начисления надбавок и выплат материального стимулирования

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора.
3.2. Все установленные работнику доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с выдачей заработной платы.

4. Доплаты

4.1. Размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.
4.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
4.3. Доплаты производятся из средств фонда экономии оплаты труда.

5. Показатели работы, подлежащие премированию и выплате персональной надбавки и премии за сложность и напряженность

5.1. Результаты деятельности работников:
- наличие аналитических материалов: приказов, справок, рекомендаций и т.д.;
- взаимодействие с педагогическими и руководящими работниками;
- контрольно-аналитическая деятельность специалиста.

5.2. Выполнение дополнительных поручений руководства, должностных обязанностей временно отсутствующих специалистов (по факту).
5.3. Наличие и регулярное ведение необходимой номенклатуры дел.

5.4. Обеспечение информации населения о своей деятельности не реже 1 раза в месяц в СМИ.
5.5. Наличие планов работы, обеспечивающих эффективность и полноту деятельности педагогического работника (годовой, месячный, недельный). Качественное и своевременное их исполнение.
5.6. Открытые мероприятия, конкурсы, выставка, организационная работа.
5.7. Результативная деятельность работника в различных видах педагогических коммуникаций, организация конференций, информационных дней, семинаров и т.д.
5.8. Проявление инициативы, активности в работе.

6. Подведение итогов работы

6.1. Педагогические работники по требованию предоставляют отчет о выполненной работе.
6.2. В конец каждого учебного года предоставляется отчет по проделанной работе МБУ ДО «ЭБС Ачхой-Мартановского муниципального района» за учебный год.

7. Перечень производственных нарушений, являющихся показателями премирования

7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение работы.
7.2. Нарушение производственной дисциплины.
7.3. Невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
7.4. Неэтичное поведение в коллективе.
7.5. Невыполнение распоряжений руководства департамента образования.
7.6. За несвоевременное и некачественное выполнение и сдачу отчетов, документов для предоставления в вышестоящие организации и т.д.
7.7. За несвоевременную сдачу планов работы руководителю.
7.8. За необоснованный срыв мероприятий, предусмотренных планом работы.
7.9. Необеспечение сохранности материальных ценностей, нарушение правил хранения.
7.10. Нарушение производственной санитарии, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности.
7.11. Непредставление информации, касающейся деятельности учреждения, образовательных учреждений всех.