

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа»



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУДО «ДХШ»

В.Ю. Радченко

« 12 » 20 25 год

Положение

о системе оплаты труда

заместителей директора и главного бухгалтера

МБУДО «ДХШ»

Введено приказом по ОУ

От 05.12.2025 № 151-1/02

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о системе оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ЗАТО Северск «Детская художественная школа» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее – ТК РФ), Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 01.12.2025 № 37-пм «О внесении изменений в постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 21-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск» с изменениями и дополнениями

1.2. Положение определяет систему оплаты труда заместителей руководителя и главного бухгалтера МБУДО «ДХШ» (далее – Учреждение), устанавливая для них

- размеры должностных окладов;
- виды и размер компенсационных выплат;
- виды, основания выплаты и размеры стимулирующих выплат, в частности премий.

1.3. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, в том числе на премирование, а также материальной помощи заместителям руководителя и главному бухгалтеру осуществляется за счет бюджетных ассигнований и средств от приносящей доход деятельности за счет и в пределах средств, предусмотренных Планами финансово-хозяйственной деятельности учреждения

Порядок и размер выплат руководителям учреждений из средств от приносящей доход деятельности определяется на основании Положения о расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, и Положения об оплате лиц, занятых в оказании платных услуг учреждением, согласованными с Управлением культуры Администрации ЗАТО Северск и утвержденными на собрании работников учреждения.

1.4. Предельный уровень среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, находящихся в ведении Управления культуры Администрации ЗАТО Северск, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не должен превышать среднемесячную заработную плату работников указанных учреждений (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) более чем в восемь раз.

1.5. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В составе информации, подлежащей размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, фамилия, имя и отчество (при наличии), а также среднемесячная заработная плата лица, в отношении которого размещается информация.

В составе информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера.

Информация должна быть предоставлена учреждением на бумажном и электронном носителе в Управление культуры не позднее 01 апреля года, следующего за отчетным годом.

1.5.1 Индексация заработной платы производится в соответствии с трудовым законодательством.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1 Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение.

2.2 Размер должностных окладов заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя:

Должности	Размер должностного оклада (в рублях)
Главный бухгалтер	30 487,00
Заместитель директора по УОР	30 487,00
Заместитель директора по УМР	30 487,00
Заместитель директора по АХР	30 487,00

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

3.1 С учетом условий труда заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- 2) доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);
- 3) оплата сверхурочной работы в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха отработанного сверхурочно (статья 152 ТК РФ);
- 4) работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (статья 153 ТК РФ).

3.2 Конкретный размер компенсационных выплат заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливается в соответствии с законодательством, Коллективным договором Учреждения. Компенсационные выплаты производятся на основании приказа директора.

3.3 Должностной оклад и компенсационные выплаты не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

IV. ПРЕМИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ РУКОВОДИТЕЛЯ И ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ

4.1 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачиваются:

- 4.1.1 ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- 4.1.2 единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ

4.2 Основанием для выплаты премии по итогам работы за календарный месяц является выполнение целевых показателей за текущий месяц (Приложение № 1 к Положению).

При установлении размера ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц учитывается объем участия каждого заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения в выполнении учреждением целевых показателей.

4.3 При определении размера премии за выполнение особо важных и срочных работ заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения учитываются следующие основания:

- 1) степень важности выполненной работы;
- 2) качество результата выполненной работы;
- 3) оперативность выполнения работы;
- 4) интенсивность труда при выполнении работы.

Размер единовременной премии за выполнение особо важных и срочных работ предельным размером не ограничивается.

4.4 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплачивается единовременная премия в связи с особо значимыми событиями на основании приказа руководителя учреждения в следующих случаях:

- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;

- в связи с выходом на пенсию либо юбилейными датами их рождения: 50, 55, 60, (далее кратно 5) лет.

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда работников и в сумме не может превышать размера трех должностных окладов заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения в течение финансового года. При этом размер указанной единовременной премии в каждом отдельном случае не должен превышать размера одного должностного оклада заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения.

4.5 Заместителям руководителей и главным бухгалтерам учреждения устанавливается ежемесячная премия за организацию предоставления платных услуг в размере до 80% от премии руководителя учреждения.

V. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1 Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора и главному бухгалтеру по их письменному заявлению оказываться материальная помощь с тем, чтобы общая сумма выплаченной в течение финансового года материальной помощи не превышала двух должностных окладов работника, которому она выплачивается.

5.2 Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения.

5.3 Материальная помощь не является составной частью заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

Приложение № 1
к Положению о системе оплаты труда заместителей руководителя и
главного бухгалтера МБУДО «ДХШ»

Целевые показатели премирования
заместителя директора по учебно-организационной работе
По итогам работы за _____ месяц 20 года

№ п/п	Наименование целевых показателей	Объем в баллах	Самооценка	Оценка директора
1.	Полнота, корректность и своевременность представления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10		
2.	Своевременность и качество проектирования муниципального задания	от 0 до 10		
3.	Своевременность и качество проведения мероприятий по организации учебного процесса	от 0 до 10		
4.	Своевременность и качество проведения мероприятий по контролю качества образовательного процесса	от 0 до 10		
5.	Своевременность и качество проведения мероприятий по организации и контролю качества учебно-воспитательной работы	от 0 до 10		
6.	Организация работы с коллегиальными органами управления школой с участием законных представителей обучающихся	от 0 до 10		
7.	Организация и учет движения внебюджетных средств	от 0 до 10		
8.	Участие в реализации программы развития школы	от 0 до 10		
9.	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	0 или 10		
10.	Содержание документации в порядке, в соответствии с номенклатурой дел, совершенствование номенклатуры дел	от 0 до 10		
Итого:		максимум 100 баллов		

Целевые показатели премирования
заместителя директора по административно-хозяйственной работе
по итогам работы за месяц

№ п/п	Наименование целевых показателей	Размер (в баллах)	
1.	Своевременное и достоверное представление запрашиваемой информации, документов, отчетов	от 0 до 10	
2.	Своевременное и качественное исполнение приказов, документов, находящихся на контроле.	от 0 до 10	
3.	Контроль за содержанием помещений школы и территории в соответствии с санитарными правилами и нормами	от 0 до 10	
4.	Своевременное размещение отчетов и сведений в АЦК-муниципальный заказ, на сайте zakupki.gov.ru	от 0 до 10	
5.	Соблюдение требований правил пожарной безопасности и охраны труда	от 0 до 10	
6.	Обеспечение контроля за работой обслуживающего персонала, своевременного составления графиков работы сменного персонала.	от 0 до 10	
7.	Отсутствие замечаний по благоустройству и санитарному состоянию территории: своевременная уборка снега и мусора; отсутствие снежных навесов и наледи в зимнее время; летнее благоустройство	от 0 до 10	
8.	Своевременное (в срок) выполнение мероприятий по энергоэффективности, наличие ежемесячного объективного анализа потребления и соблюдение лимитов потребления энергоресурсов	от 0 до 10	
9.	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (при условии финансирования учреждения в размере 100 процентов от утвержденного кассового плана)	от 0 до 10	
10.	Отсутствие фактов нарушений, выявленных контролирующими органами.	от 0 до 10	
	Итого:	максимум 100 баллов	

Целевые показатели премирования
главного бухгалтера
по итогам работы за _____ месяц 20__ года

№ п/п	Целевые показатели премирования	Размер (в баллах)	
1.	Своевременная корректировка расходов и доходов и Плана финансово-хозяйственной деятельности в программе «АЦК»	от 0 до 10	
2.	Отсутствие необоснованной, просроченной дебиторская и кредиторская задолженность	от 0 до 15	
3.	Отсутствие фактов нарушений, выявленных контролирующими органами	от 0 до 10	
4.	Соблюдение сроков и порядка представления установленной отчетности, налоговых деклараций, информации по отдельным запросам	от 0 до 10	
5.	Соблюдение требований бюджетного и налогового законодательства, постановлений Правительства Российской Федерации, приказов Минздрава России и других нормативных правовых актов	от 0 до 10	
6.	Своевременное размещения информации и отчетности на сайте bus.gov.ru.	от 0 до 10	
7.	Отсутствие штрафных санкций, связанных с деятельностью бухгалтерии	от 0 до 15	
8.	Отсутствие проблем в расчетах с контрагентами: своевременная сверка расчетов и достоверность данных	от 0 до 10	
9.	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	от 0 до 10	
Итого		максимум 100 баллов	

Целевые показатели премирования
заместителя директора по учебно-методической работе
По итогам работы за _____ месяц 20__ года

№ п/ п	Наименование целевых показателей	Размер (в баллах)	
1.	Выполнение муниципального задания по оказанию муниципальных услуг: исполнение качественных плановых показателей на 100%	от 0 до 10	
2.	Соблюдение сроков предоставления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10	
3.	Полнота и корректность представления отчетности по своему направлению работы и сводных отчетов	от 0 до 10	
4.	Своевременность проведения мероприятий по контролю за качеством методики преподавания	от 0 до 10	
5.	Своевременность и полнота методической поддержки работы лаборантов, библиотекаря	от 0 до 10	
6.	Своевременность и полнота консультирования преподавателей по вопросам преподавания, прохождения аттестации, повышения квалификации, конкурсной, выставочной деятельности и методической работы	от 0 до 10	
7.	Своевременность и полнота размещения информации на сайте МБУДО «ДХШ»	от 0 до 10	
8.	Участие в реализации программы развития школы	от 0 до 10	
9.	Соблюдение графика работы, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения	0 или 10	
10.	Содержание документации в порядке, в соответствии с номенклатурой дел, совершенствование номенклатуры дел	от 0 до 10	
	Итого:	максимум 100 баллов	