

**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр «Динамо»»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Директор ЧОУ ДПО**

**Учебный центр «Динамо»**

**И.А.Дудник**

**«15» декабря 2023 г.**



Принято на заседании

Педагогического Совета

Протокол №1 от «14» декабря 2023 г

Приказ №27 от «15» декабря 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА**

**работников ЧОУ ДПО «Учебный центр «Динамо»  
(с установлением надбавок, премий и дополнительных  
выплатах)**

**г.КУРСК**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными нормами действующего трудового законодательства РФ и регулирует порядок расчета выплаты заработной платы работникам Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Динамо» (далее – Организация).

Под «заработной платой» в целях настоящего Положения понимается вознаграждение (должностной оклад) за труд работника, а также выплаты стимулирующего характера.

Выплата заработной платы работникам Организации производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

Заработная плата и должностной оклад работникам Организации выплачиваются за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором. Выполнение работником Организации других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору.

Выплата заработной платы работникам производится на основании заключенных с ними трудовых договоров.

## **2. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА РАБОТНИКОВ**

Заработная плата включает в себя:

- Должностной оклад;
- Премии за надлежащее выполнение работниками трудовых функций, производимые сверх заработной платы в соответствии с настоящим Положением и трудовым договором.

## **3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ И ПОРЯДОК ЕГО ИСЧИСЛЕНИЯ**

3.1. Работникам выплачивается должностной оклад.

3.2. Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда Работников за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности или квалификации за единицу времени (месяц).

3.3. Размер месячной тарифной ставки (оклада) определяется Штатным расписанием Организации. В оклад не включаются доплаты, надбавки, премии, и иные компенсационные и социальные выплаты. Размер месячной тарифной ставки (оклада) изменяется в случае внесения изменений в Штатное расписание.

3.4. Работникам, которым установлены оклады, оплата труда производится согласно штатному расписанию, утвержденному директором, и количеству отработанного времени.

3.5. Размер месячного должностного оклада работника организации определяется в трудовом договоре с ним и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

3.6. При определении рабочего времени, подлежащего оплате в соответствии с настоящим Положением, не учитываются следующие периоды: 3.6.1.

Время нахождения работников в отпуске без сохранения заработной платы.

3.6.2. Время нахождения работников в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

3.6.3. Период, в течение которого работники были отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.6.4. Период, в течение которого работники отсутствовали на работе без уважительных причин, а также период простоя по вине работников.

#### **4. РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ**

4.1. Размер должностного оклада работников Организации является фиксированным и определяется трудовым договором, заключаемым при приеме на работу в соответствии со штатным расписанием Организации, квалификацией, сложностью, количеством, качеством и условиями выполняемой работником работы пропорционально отработанному времени на основании табеля учета использования рабочего времени. Трудовым договором не может быть предусмотрен размер заработной платы ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда.

4.2. Размер оклада работника может быть увеличен приказом директора Организации в следующих случаях:

- возложения на работника дополнительных обязанностей на время их исполнения;
- увеличением объема работ;
- увеличением сложности, качества выполняемой работы; – изменением условий работы работника.

4.3. Не допускается уменьшение должностного оклада работника.

4.4. Размер должностного оклада может быть изменен по соглашению сторон трудового договора в связи с изменением должностных обязанностей выполняемых сотрудником, переводом работника на другую должность, совмещением должностей, сокращением отработанного времени, а также по иным причинам, которые стороны сочли уважительными. Соглашение об изменении размера заработной платы оформляется в письменном виде за подписью сторон, в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон и является неотъемлемой частью трудового договора.

4.5. Размер отпускных рассчитывается бухгалтерией Организации в соответствии с положениями действующего законодательства РФ.

## ***5. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ***

5.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления размеров вознаграждения, подлежащего выплате работников в соответствии с произведенными ими трудовыми затратами и/или результатами труда.

5.2. Директором устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с работниками не предусмотрено иное.

5.3. Премиальная система оплаты труда предполагает выплату работникам дополнительно к заработной плате материального поощрения за надлежащее выполнение трудовых функций при соблюдении работниками условий премирования в виде регулярных и/или единовременных (разовых) премий в соответствии с трудовым договором.

## **6. РАЗМЕР ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**

6.1. Размер должностного оклада работников (преподавателей) определяется трудовым договором, в соответствии со штатным расписанием. Размер установленного преподавателю должностного оклада зависит от выполняемого объема учебной нагрузки и методической работы.

6.2. Продолжительность одного академического часа составляет 45 минут. Оплата проведенных преподавателем занятий осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой преподавателя по ставкам, установленным трудовым договором.

6.3. Учебная нагрузка преподавателя определяется утвержденными директором Организации учебными планами. Размер ставки оплаты труда преподавателя может быть увеличен приказом директора Организации.

6.4. Увеличение размера оплаты занятий производится в случаях указанных в п.2. Положения.

6.5. Приказом директора Организации могут быть установлены иные доплаты к заработной плате за выполнение дополнительных обязанностей, которые включаются в общий размер оплаты

6.6. По соглашению сторон размер и система оплаты труда могут быть изменены на основании отдельного соглашения к трудовому договору или приказа директора, в котором преподаватель ставит свою подпись, что является выражением согласия с приказом.

## **7. ВЫПЛАТА ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА, ПРЕМИЙ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ**

7.1. Оклад начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренных настоящим Положением.

7.2. Оклад выплачивается работникам путем перечисления на счет в банке, с которым у Работодателя заключен договор.

7.3. Организация обеспечивает работников зарплатной банковской картой установленного образца за свой счет.

7.4. Оклад выплачивается не реже чем через каждые полмесяца.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.7. При прекращении действия трудового договора работников окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, оговоренный в приказе об увольнении работников.

7.8. Премия по итогам работы выплачивается ежемесячно на основании приказа директора в случае достижения организацией хороших результатов в своей деятельности

7.9. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за три дня до его начала, если сотрудники своевременно подали заявление об отпуске.

7.10. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Организации.

7.11. В Организации устанавливаются следующие виды доплат: при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные дни, при сокращенной продолжительности рабочего дня.

## **8. ПОРЯДОК, МЕСТО И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

8.1. Заработная плата выплачивается работникам Организации не реже двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на карточные счета сотрудников в банк, с которыми Организация заключило договор на перечисление денежных средств, причитающихся работникам в силу наличия трудовых отношений (далее – «Договор»).

8.2. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим (праздничным) днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Обо всех дополнительных выплатах и расчетах заработной платы работники извещаются директором.

## **9. РАЗМЕР ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ И ИСПОЛНЕНИИ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА.**

9.1. Приказом директора Организации по согласованию с работником на работника могут быть временно возложены дополнительные обязанности по другой должности либо обязанности временно отсутствующего работника, за исполнение которых производится доплата за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

9.2. Размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника определяется по соглашению сторон трудового договора и оформляется в виде дополнительного соглашения к трудовому договору либо в виде приказа, в котором работник ставит свою подпись об ознакомлении.

9.3. Доплата к заработной плате выплачивается способом начисления денежных средств и в срок выплаты основной заработной платы работника.

9.4. Работа работника в сверхурочное время, в выходные и нерабочие (праздничные) дни оплачивается в размерах установленных трудовым законодательством РФ. Приказом директора размер доплат (премий) может быть увеличен.

9.5. По заявлению работника в связи со сложившейся семейной ситуацией, болезнью близкого родственника, иной уважительной причиной или случаем, предусмотренным действующим законодательством, по приказу директора из средств Организации может быть выдана материальная помощь в размере, определенном в приказе.

## **10. ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

10.1. Перечень должностей работников Организации и размеры окладов на каждую должность утверждается приказом директора Организации по мере необходимости в виде «основного» штатного расписания.

10.2. Размер должностного оклада работника, определяемый основным штатным расписанием, может быть представлен в виде фиксированной суммы, в зависимости от квалификации принимаемого работника, опыта работы, условий труда и иных условий.

10.3. Начисление заработной платы производится на основании ежемесячно подаваемого табеля учета использования рабочего времени.

10.4. Начисление премий, доплат за совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, труд за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится на основании приказов директора Организации.

## ***11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

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

11.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие в части улучшения положения работников.

11.3. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников.

11.4. В случае изменения положений действующего законодательства РФ и противоречия правил, указанных в настоящем положении, стороны руководствуются положениями действующего законодательства РФ.