



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВООСКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Новый Оскол

«23» сентября 2025 г.

№ 408

Об утверждении Положения
об оплате труда работников
муниципального казённого
учреждения «Центр психолого-
педагогической, медицинской
и социальной помощи»
Новооскольского муниципального
округа Белгородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях установления системы оплаты труда работников муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Новооскольского муниципального округа Белгородской области, направленной на обеспечение единых принципов оплаты труда работников и зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальными размерами,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – Положение, прилагается).

2. Управлению образования администрации Новооскольского муниципального округа (Ткаченко Н.И.) обеспечить реализацию настоящего постановления.

3. Управлению финансов и бюджетной политики администрации Новооскольского муниципального округа (Лавренова Т.Н.) производить финансирование расходов на оплату труда работникам муниципального казённого учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Новооскольского муниципального округа Белгородской области в соответствии с Положением, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, в пределах средств, предусмотренных в бюджете Новооскольского муниципального округа на соответствующий финансовый год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в сетевом издании «Вперед Новооскольская газета» (no-vpered.ru) и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Новооскольского муниципального округа Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (novyjoskol-r31.gosweb.gosuslugi.ru) и распространяется на правоотношения, возникшие с 27 августа 2025 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новооскольского муниципального округа по социальной политике Евсееву А.А.

**Глава администрации
Новооскольского муниципального округа**



А.Е. Миськов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Новооскольского муниципального
округа Белгородской области
от «23» 09 2025 года № 408

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального казённого учреждения
«Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи»
Новооскольского муниципального округа Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации и предусматривает единые принципы оплаты труда работников муниципального казенного учреждения «Центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи» Новооскольского муниципального округа Белгородской области (далее – Учреждение), финансируемого за счет средств бюджета Новооскольского муниципального округа, на основе обеспечения зависимости величины заработной платы от квалификации специалистов, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда.

1.2. Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников Учреждения, порядок расходования средств на оплату труда и систему материального стимулирования и поощрения работников Учреждения.

1.3. Оплата труда работников Учреждения состоит из должностных окладов, стимулирующих, компенсационных и иных выплат.

1.4. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- ежемесячное денежное поощрение;
- премии по результатам работы;
- единовременные премии.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ;
- доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за сверхурочную работу, работу в праздничные, выходные дни, ночное время.

1.6. К иным выплатам относятся единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, а также материальная помощь в порядке, определенном Положением.

1.7. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника,

выплаты стимулирующего, компенсационного характера и иные выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.8. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени на условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Заработная плата работника Учреждения зависит от его квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и не ограничивается предельными размерами.

1.10. Фонд оплаты труда работников Учреждения формируется на календарный год в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.

1.11. Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

2. Формирование фонда оплаты труда

2.1. Бюджетные ассигнования, предназначенные для оплаты труда работников Учреждения, определяются в соответствии со штатной численностью работников.

2.2. При формировании фонда оплаты труда руководителя Учреждения за счет средств бюджета муниципального округа предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – 24 должностных оклада;
- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;
- на выплату ежемесячного денежного поощрения на основе показателей результативности профессиональной служебной деятельности работника - 12 должностных окладов;
- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска - 2 должностных оклада;
- на выплату материальной помощи – 2 должностных оклада.

2.3. При формировании фонда оплаты труда специалистов Учреждения за счет средств бюджета муниципального округа предусматриваются следующие финансовые средства (в расчете на год):

- на выплату должностных окладов – 12 должностных окладов;
- на выплату ежемесячной надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде – 22 должностных оклада;
- на выплату ежемесячной надбавки за выслугу лет – 3,6 должностных оклада;
- на выплату ежемесячного денежного поощрения на основе показателей результативности профессиональной служебной деятельности работника - 12 должностных окладов;
- на выплату премий по результатам работы - 3 должностных оклада;
- на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 должностных оклада;
- на выплату материальной помощи - 2 должностных оклада.

2.4. Руководитель Учреждения вправе перераспределять средства фонда

оплаты труда работников Учреждения между выплатами, предусмотренными пунктами 2.2-2.9 настоящего раздела.

3. Порядок установления размеров должностных окладов

3.1. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с приложением к настоящему Положению.

3.2. Должностной оклад начисляется ежемесячно за фактически отработанное время в расчетном периоде.

3.3. Должностные оклады работников подлежат индексации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Новооскольского муниципального округа по согласованию с Учредителем.

4. Порядок установления надбавок за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

4.1. Надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается в целях материального стимулирования труда и повышения заинтересованности работников в результатах своей деятельности, поддержания на надлежащем уровне своей квалификации и профессиональных навыков, качественном выполнении основных обязанностей.

4.2. Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде по соответствующей должности устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению приказом руководителя Учреждения.

4.3. Конкретный размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику индивидуально при приеме на работу, переводе на иную должность и в процессе исполнения должностных обязанностей в соответствии с установленными критериями оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.4. Размер надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде может быть изменен на основании приказа руководителя Учреждения по представлению руководителя структурного подразделения Учреждения при изменении характера работы и (или) должностных обязанностей и критериев оценки сложности, напряженности и высоких достижений в труде.

4.5. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

4.6. Назначение надбавки к должностному окладу за сложность, напряженность и высокие достижения в труде руководителю Учреждения производится Учредителем.

5. Порядок установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет

5.1. Надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителю и работникам Учреждения в следующих размерах:

При стаже работы	Размер ежемесячной надбавки (в процентах к должностному окладу)
от 3 до 8 лет	10
от 8 до 13 лет	15
от 13 до 18 лет	20
от 18 до 23 лет	25
свыше 23 лет	30

5.2. В стаж работы, дающий право работникам Учреждения на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

- периоды работы в данном Учреждении;
- периоды работы в бюджетной сфере.

5.3. Надбавка за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения.

5.4. Назначение надбавки за выслугу лет руководителю Учреждения производится Учредителем.

5.4. Надбавка за выслугу лет начисляется с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6. Порядок выплаты работникам ежемесячного денежного поощрения

6.1. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается работнику при условии качественного, своевременного и добросовестного выполнения им должностных обязанностей в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов профессиональной деятельности.

6.2. Размер ежемесячного денежного поощрения по соответствующей должности устанавливается в соответствии с приложением к настоящему Положению приказом руководителя Учреждения по согласованию с Учредителем.

6.3. Снижение размера ежемесячного денежного поощрения по одному или нескольким показателям результативности производится в том месяце, в котором был допущен факт нарушения, приводящий к снижению ежемесячного денежного поощрения. Если факт нарушения установлен после выплаты ежемесячного денежного поощрения, снижение его размера производится в том расчетном периоде, в котором был установлен факт совершения нарушения, но не позднее шести месяцев со дня его нарушения.

6.4. Ежемесячное денежное поощрение выплачивается исходя из установленного размера ежемесячного денежного поощрения и фактически отработанного времени в расчетном периоде.

6.5. Оценка руководителя Учреждения по каждому из показателей для оценки результативности профессиональной служебной деятельности осуществляется ежемесячно Учредителем.

7. Порядок выплаты премий по результатам работы за месяц за счет фонда оплаты труда работников

7.1. Премирование работников Учреждения производится в целях усиления их материальной заинтересованности в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, успешном выполнении поставленных задач,

повышении уровня ответственности по результатам работы и является формой материального стимулирования эффективного и добросовестного труда, а также конкретного вклада работника в успешное выполнение задач, стоящих перед Учреждением.

7.2. Премирование осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований, выделенных на выплату ежемесячной премии работникам Учреждения.

7.3. Премия по результатам работы за месяц устанавливается работникам в размере 25% должностного оклада при условии добросовестного выполнения должностных обязанностей по результатам работы за месяц с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.

7.4. Снижение работнику размера премии по результатам работы осуществляется по представлению его непосредственного руководителя в связи с ненадлежащим исполнением должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором или должностной инструкцией.

8. Порядок выплаты премий за счет экономии фонда оплаты труда

8.1. При наличии экономии по фонду оплаты труда работников Учреждения, по решению руководителя Учреждения может производиться дополнительное премирование работников по результатам их работы.

8.2. К указанным в пункте 8.1 настоящего раздела премиям относятся годовые, единовременные премии в связи с юбилейными датами и праздничными днями и единовременные премии за знаки отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (далее – знаки отличия ГТО).

8.3. Премии по итогам работы за год устанавливаются работникам в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения с учетом личного вклада работника в результаты деятельности Учреждения за соответствующий период.

8.4. Премии по итогам работы за год выплачиваются на основании приказа руководителя Учреждения и максимальным размером не ограничиваются.

8.5. Премии по итогам работы за год вновь принятому работнику Учреждения и проработавшему соответствующий период, рассчитывается пропорционально отработанному времени при наличии служебной записки от его непосредственного руководителя.

8.5. Размер премирования руководителя Учреждения по итогам работы за год согласовывается с Учредителем.

8.6. Работникам при наличии экономии фонда оплаты труда могут выплачиваться единовременные (разовые) премии:

- в связи с юбилейными датами (50 лет, 60 лет (для мужчин и женщин), 55 лет (для женщин) со дня рождения работника - в размере не более двух должностных окладов;
- в связи с профессиональными праздниками, а также ко Дню защитника Отечества (23 февраля) и Международному женскому дню (8 марта) в размере, не превышающем одного должностного оклада;
- за безупречную и эффективную трудовую деятельность при увольнении в связи с выходом на пенсию - в размере не более двух должностных окладов;
- за золотой знак отличия ГТО в каждой возрастной группе (ступени комплекса)

ГТО) – в размере одного должностного оклада;

- за серебряный знак отличия ГТО в каждой возрастной группе (ступени комплекса ГТО) – в размере 50 % должностного оклада.

8.7. Размер единовременной (разовой) премии устанавливается работникам Учреждения в конкретной сумме приказом руководителя Учреждения.

8.8. Руководителю Учреждения размер единовременной (разовой) премии устанавливается по согласованию с Учредителем.

8.9. Порядком выплаты премий могут быть установлены иные размеры премии, выплачиваемой за счет экономии по фонду оплаты труда.

9. Выплаты компенсационного характера

9.1. Работникам Учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими должностных обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

9.2. Ежемесячная надбавка за ненормированный рабочий день устанавливается в размере 100 % должностного оклада приказом руководителя Учреждения.

9.4. При совмещении должностей, расширении зоны обслуживания и увеличении объема выполняемых работ, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором доплата работнику устанавливается на условиях и размерах, определенных приказом руководителя Учреждения.

9.4. Выплаты компенсационного характера начисляются на должностной оклад без учета доплат и надбавок.

10. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

10.1. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска руководителю и работникам Учреждения один раз в течение календарного года производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.

10.2. В случае предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска по частям единовременная выплата производится при предоставлении любой части отпуска по выбору работника.

10.3. Выплата осуществляется на основании письменного заявления работника и при наличии приказа о предоставлении ежегодного отпуска.

10.4. При увольнении работника ему производится перерасчет произведенной выплаты пропорционально отработанному времени.

10.5. При изменении должностного оклада в течение года размер единовременной выплаты определяется исходя из среднего размера должностного оклада в расчетном периоде.

10.6. Работнику в год приема на должность, единовременная выплата производится пропорционально отработанному времени до окончания календарного года в размере 1/12 за каждый полный отработанный месяц из расчета двух должностных окладов.

10.7. Если в связи с производственной необходимостью ежегодный оплачиваемый отпуск работнику не был предоставлен, либо если работник не использовал право на единовременную выплату в полном объеме в течение

календарного года, единовременная выплата (либо неиспользованная часть) начисляется и выплачивается ему без личного заявления работника и без издания дополнительного распорядительного документа одновременно с выплатой заработной платы за декабрь текущего года.

11. Порядок выплаты материальной помощи

11.1. Руководителю и работникам Учреждения на основании письменного заявления один раз в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере двух должностных окладов.

11.2. Материальная помощь не выплачивается работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 11.4 настоящего раздела.

11.3. Работнику в год приема на должность, материальная помощь производится пропорционально отработанному времени до окончания календарного года в размере 1/12 за каждый полный отработанный месяц из расчета двух должностных окладов, кроме случаев предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 11.4 настоящего раздела.

11.4. На основании письменного заявления работника и по решению руководителя Учреждения за счет экономии по фонду оплаты труда также может оказываться материальная помощь в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

- в случае смерти супруга (супруги), детей, родителей работника при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере 5000 рублей;

- в случае смерти работника материальная помощь может выплачиваться одному из членов его семьи (супруг (супруга), дети, родители) на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти, документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника, - в размере 5000 рублей;

- в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления работника, при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере 5000 рублей;

- в случае необходимости лечения, дорогостоящей операции, восстановления здоровья в связи с полученным увечьем, заболеванием, перенесенной аварией, травмой или несчастным случаем на основании письменного заявления работника и медицинского заключения - в размере 5000 рублей;

- в случае рождения ребенка у работника, регистрации брака работника при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке соответственно, копии которых прилагаются к заявлению, - в размере 5000 рублей.

Материальная помощь устанавливается работникам Учреждения приказом руководителя Учреждения.

11.5. Руководителю Учреждения материальная помощь выплачивается по согласованию с Учредителем, кроме случая предоставления материальной помощи в соответствии с пунктом 11.1 настоящего раздела.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы оплаты труда, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

12.2. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости.

12.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения.

