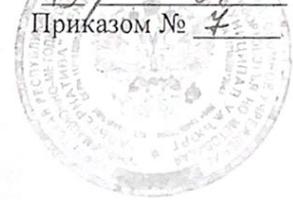


УТВЕРЖДЕНО
Директор
МАУ ИМИД «Альтернати
Давыдова С
« 13 » 01 202
Приказом № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оплаты труда по внебюджетной деятельности
муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр
«Альтернатива»

г. Ижевск
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Бюджетным кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом РФ от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», Федеральным законом от 04 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», Постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом Муниципального автономного учреждения «Информационно-методический центр «Альтернатива» (далее - Центр).

1.2 Положение распространяется на работников Центра и иных граждан, занятых в оказании платных услуг.

1.3 Положение регулирует отношения работодателя и работников, определяя порядок оплаты труда от внебюджетной деятельности Центра.

1.4 Положение применяется в целях материальной заинтересованности работников в оказании платных услуг, повышения их качества, развития творческой активности и инициативы, а также заинтересованности Центра в привлечении внебюджетных средств.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ОКАЗЫВАЮЩИХ ПЛАТНЫЕ УСЛУГИ.

2.1 Размеры оплаты труда за платные услуги работникам, занятым в их предоставлении, устанавливаются приказами директора в суммах, в абсолютной величине или в процентном соотношении от стоимости услуги и выплачиваются за счет средств, поступивших от внебюджетной деятельности Центра.

2.2 С работниками Центра, а также работниками, не состоящими в штате Центра, осуществляющими деятельность по оказанию платных услуг, может заключаться гражданско-правовой договор.

2.3 Оплата труда за оказание платных услуг производится по окончании работ и начисляется согласно заключенных договоров, сведений о занятости персонала на внебюджетных курсах и приказу директора Центра.

2.4. Доплата директору в связи с увеличением объема работ, связанных с организацией платной деятельности, устанавливается приказом Управления образования Администрации города Ижевска.

2.5. Оплата работ, услуг исполнителям в системе внебюджетной деятельности производится на договорной основе.

2.6 Оплата труда исполнителей, занятых в оказании платных услуг, устанавливается за выполнение следующих работ:

2.6.1 Прямым исполнителям производятся выплаты на условиях почасовой оплаты труда согласно договору за следующие виды работ:

- реализация дополнительных профессиональных программ (модулей) в размере, определенном договором.

2.6.2 Прямым исполнителям производятся фиксированные выплаты согласно договора за следующие виды работ:

- разработка программ дополнительного профессионального образования;
- участие в работе итоговой аттестационной комиссии;
- рецензирование программ дополнительного профессионального образования.

2.6.3 Оплата труда косвенным исполнителям производится согласно договора в фиксированной сумме на основании приказов директора Центра:

-руководство структурными подразделениями Центра, осуществляющими свою деятельность на внебюджетной основе;

- координатору конкурсов на платной основе;
- разработчику конкурсных заданий;

- члену жюри конкурсов, эксперту, осуществляющему экспертизу конкурсных работ;
- ответственному за комплектование групп слушателей;
- куратору – секретарю группы курса;
- руководителю документационного сопровождения, за следующие виды работ:

Руководитель структурного подразделения Центра, осуществляющего свою деятельность на внебюджетной основе

- организация деятельности структурного подразделения;
- предоставление отчетности по вопросам работы структурного подразделения;
- курирование вопросов планирования деятельности, составления учебных планов и расписаний занятий;
- согласование вопросов занятости аудиторий со всеми структурными подразделениями и руководством Центра;
- методическое сопровождение программ дополнительного образования;
- создание и ведение архива документации структурного подразделения.

Координатор конкурса на платной основе

- разработка Положения о конкурсе;
- организационно-информационное сопровождение конкурса;
- организация работы жюри и проведения экспертизы конкурсных работ;
- работа по подготовке грамот и дипломов участников.

Член жюри конкурса, эксперт

- анализ предоставленных материалов конкурса в надлежащий срок.

Разработчик конкурсных заданий

- подготовка материалов для проведения конкурсных испытаний.

Ответственный за комплектование групп слушателей

- прием заявок и заявлений на обучение,
- комплектование групп слушателей,
- взаимодействие с учебной частью Центра, руководителем документационного сопровождения,
- изучение потребностей потенциальных заказчиков.

Куратор – секретарь группы

- подготовка аудитории к занятиям,
- составление списков на зачисление и отчисление слушателей,
- ведение журналов посещения,
- организационное сопровождение слушателей курса,
- организация заключения договоров со слушателями, подписания актов выполненных работ,
- взаимодействие с руководителем документационного сопровождения по вопросам заполнения договоров (предоставление списков, заполненной документации),
- работа со слушателями по оформлению портфолио слушателя (по необходимости),
- работа с преподавателями по документационному сопровождению итоговой аттестации слушателей,
- работа с итоговыми работами слушателей,
- работа по сдаче портфолио слушателя в архив Центра.

Руководитель документационного сопровождения

- подготовка проектов приказов по платным услугам,
- подготовка проектов приказов по выплатам заработной платы исполнителям, занятым в оказании платных услуг,
- ведение, регистрация и оформление договоров и др. пакетов документов со слушателями и юридическими лицами на оказание платных услуг,
- ведение и оформление гражданско-правовых договоров с исполнителями,
- составление реестров движения контингента слушателей курсов повышения квалификации, обучения, и переподготовки,
- подготовка списков для оформления документации об окончании обучения,

- контроль и подготовка документации для отражения в бухгалтерском учете,
- организации работы по дебиторской задолженности,
- работа с приказами и табелями по начислению заработной платы работникам, оказывающим платные услуги.

2.6.4. Оплата труда косвенным исполнителям, непосредственно связанным с бухгалтерским, экономическим, юридическим сопровождением Центра в области оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности, производится в зависимости от договора в фиксированной сумме на основании приказов директора Центра за следующие виды работ:

Бухгалтер

- составление калькуляций на оказание платных услуг,
- внесение сведений по группам слушателей в учетную систему,
- бухгалтерское сопровождение платных услуг,
- проведение сверок по выполненным платным услугам,
- участие в работе по дебиторской задолженности,
- начисление заработной платы работникам, занятым в оказании платных услуг,
- внесение персональных данных привлеченных лиц, оказывающих услуги по договорам гражданско-правового характера и трудовым договорам, в учетную систему.

Юрист

- осуществление юридического сопровождения работы по оказанию платных услуг,
- консультирование работников Центра и иных работников занятых в оказании платных услуг по вопросу,
- контроль за оформлением, регистрацией и ведением договорной деятельности Центра.

Экономист

- составление смет на оказание платных образовательных услуг;
- составление смет расходов платных услуг;
- планирование финансово-хозяйственной деятельности в направлении реализации платных услуг и иной приносящей доход деятельности.

2.6.5. Следующим косвенным исполнителям:

- заместителю директора;
- руководителю группы;
- ведущему эксперту;
- эксперту 1 категории;
- инспектору по учету;
- секретарю;
- обслуживающему персоналу (программист, делопроизводитель, секретарь, гардеробщик, уборщик служебных помещений, вахтер, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию здания, водитель автомобиля)

Оплата производится в фиксированной сумме на основании приказов директора Центра за следующие работы:

Заместитель директора Центра

- взаимодействие с органами управления образованием города и др.,
- осуществление руководства учебной частью,
- формирование расписания занятости учебных аудиторий,
- составление информационных справок о количестве затраченных часов на платных услугах и семинарах с почасовой оплатой труда,
- работа с кураторами – секретарями группы в вопросе ведения и заполнения журналов посещений, итоговых ведомостей,
- представление кандидатур в аттестационную комиссию,
- информационно-рекламное обеспечение,
- осуществление контроля за качеством дополнительных профессиональных программ (модулей), организацией процесса обучения и результатами обучения;
- осуществление общего руководства итоговой аттестацией слушателей,

- составление и утверждение экзаменационных билетов для итоговой аттестации слушателей.

Руководитель группы

- планирование финансово-хозяйственной деятельности в направлении реализации платных услуг и иной приносящей доход деятельности,
- координация работы кураторов и других ответственных лиц,
- осуществление нормативно-правового обеспечения реализации платных услуг и иной приносящей доход деятельности,
- подготовка данных для расчетов калькуляций на организацию платных услуг.

Ведущий эксперт

- осуществление общего руководства и координации группы по реализации платных услуг и иной приносящей доход деятельности,
- подготовка данных для расчетов калькуляции на организацию платных услуг,
- создание организационных условий реализации дополнительных платных услуг.

Эксперт 1 категории

- подготовка данных для расчетов калькуляции на организацию платных услуг,
- создание организационных условий реализации дополнительных платных услуг.

Секретарь

- составление приказов:
 - об открытии курсов;
 - о зачислении слушателей;
 - об окончании обучения;
 - о дополнительном зачислении (отчислении) слушателей;
 - о допуске к итоговому междисциплинарному экзамену или защите итоговой аттестационной работы;
- составление реестров движения контингента слушателей курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, семинаров;
- регистрация и выдача заверенных документов об окончании обучения;
- подготовка учебной документации к архивированию и составлению описей.

Инспектор по учету

- тиражирование материалов;
- брошюровка скобами,
- оснащение аудиторий оборудованием и мебелью,
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса,
- осуществление контроля по режиму работы со слушателями в соответствии с расписанием.

Другой обслуживающий персонал

- тиражирование материалов,
- брошюровка скобами,
- осуществление контроля по режиму работы со слушателями в соответствии с расписанием,
- подготовка помещений Центра для выполнения платных услуг,
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса,
- обеспечение транспортных услуг и др.

2.7 Размеры оплаты труда за оказание платных услуг при начислении не увеличиваются на сумму районного коэффициента.

2.8 В пределах средств, поступивших от оказания платных услуг, в целях поощрения работников по приказу директора могут производиться премиальные выплаты, выплаты материальной помощи:

- за общие результаты труда в оказании платных услуг по итогам работы за период (месяц, полугодие, год),
- выплата к государственным праздникам и праздничным датам.

Конкретный размер премий может определяться как в процентном отношении к окладу, ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

3. Настоящее положение применяется с момента его утверждения директором и действует до принятия нового Положения об оплате труда работников по внебюджетной деятельности муниципального автономного Центра «Информационно-методический центр «Альтернатива».