

Приложение 2

к коллективному договору
муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 76»

Принято
с учётом мнения выборного
органа первичной профсоюзной
организации протокол от 23.05.2024 г.
Председатель ППО

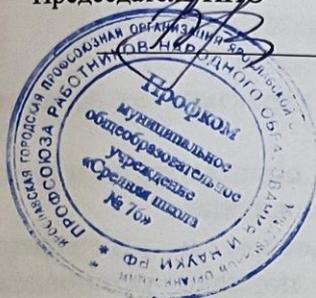
Принято
на общем собрании
работников школы
27.05.2024 г.

Утверждено
приказом по средней школе № 76
от 27.05.2024 г. № 91.1/01-02

Директор средней школы № 76

В.В. Найбич

Д. Д. Герасимов



ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 76» (полное наименование учреждения)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее – Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 76» (далее – Школа) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Школы, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учётом мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством Школы.

1.4. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными

- правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.4. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.5. В Школе применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. Школа в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Школе осуществляется за счёт следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг;
- целевые средства бюджета другого уровня.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Школы, установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счёт средств областного бюджета;
- за счёт средств городского бюджета;
- за счёт средств от приносящей доход деятельности;
- за счёт целевых средств бюджета другого уровня.

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утверждённой должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчёта должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учётом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчёта занятости в течение учётного периода, установленной для каждой категории работников

федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

3.5. Основанием для расчёта должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Школы является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли.

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей

(Кгр):

| Группа | Коэффициент в зависимости от группы |
|--------|-------------------------------------|
| 1 | 3,33 |
| 2 | 2,78 |
| 3 | 2,23 |
| 4 | 1,88 |

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

| Наименование должностей работников | Коэффициент в зависимости от занимаемой должности |
|---|---|
| Директор | 1,0 |
| Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по обеспечению безопасности, заместитель директора по административно-хозяйственной работе | 0,8 |
| Главный бухгалтер | 0,75 |

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

| Стаж руководящей работы* | Коэффициент стажа |
|--------------------------|-------------------|
| от 0 до 5 лет | 0,2 |
| от 5 лет и более | 0,8 |

* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

- **для педагогических работников:**

- коэффициент уровня образования (Ко):

| Уровень образования | Коэффициент в зависимости от уровня образования |
|-------------------------------------|---|
| Высшее профессиональное образование | 0,1 |

– коэффициент стажа работы (Кс):

| Стаж педагогической работы** | Коэффициент стажа |
|------------------------------|-------------------|
| от 0 до 10 лет | 0,1 |
| от 10 до 15 лет | 0,2 |
| от 15 лет и более | 0,3 |

** подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

– коэффициент напряженности (Кн):

| № п/п | Наименование должности | Коэффициент напряженности |
|-------|--|---------------------------|
| 1 | Учитель | 0,25 |
| 2 | Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями | 0,23 |
| 3 | Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | 0,2 |
| 4 | Воспитатель, педагог дополнительного образования | 0,07 |
| 5 | Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог | 0,02 |

– коэффициент квалификационной категории (Ккв):

| Квалификационная категория | Коэффициент квалификационной категории *** |
|----------------------------|--|
| I | 0,4 |
| Высшая | 0,8 |

*** При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;
- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения.

– коэффициент специфики работы Школы (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учётом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

– коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

| Уровень профессиональной квалификационной группы | Коэффициент уровня |
|--|--------------------|
| Первый | 0,8 |
| Второй | 0,96 |
| Третий | 1,12 |
| Четвертый | 1,92 |

– коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

| Квалификационный уровень | Коэффициент квалификационного уровня |
|---|--------------------------------------|
| Профессии рабочих: | |
| Первый | 0,31 |
| Второй, третий | 0,23 - 0,47 |
| Четвертый | 0,39 - 0,55 |
| Учебно-вспомогательный персонал: | |
| Первый, второй | 0,31 - 0,55 |
| Должности работников физической культуры и спорта, культуры, искусства и кинематографии | |
| Первый | 0,31 - 0,55 |
| Второй | 0,47 - 0,71 |
| Должности специалистов и служащих: | |
| Первый | 0,39 - 0,63 |
| Второй | 0,43 - 0,67 |
| Третий | 0,47 - 0,71 |
| Четвертый | 0,51 - 0,75 |
| Пятый | 0,55 - 0,79 |

Должностные оклады с учётом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + Ккву)).

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

| Квалификационный уровень | Наименование должности |
|--------------------------|--------------------------------------|
| 1 | Дворник, уборщик служебных помещений |

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

| | Наименование должности |
|--|------------------------|
| | |

| | |
|---|---|
| 2 | Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, гардеробщик, сторож) |
|---|---|

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

| Квалификационный уровень | Наименование должности |
|--------------------------|------------------------|
| 1 | Библиотекарь |
| 2 | Заведующий библиотекой |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

| Квалификационный уровень | Наименование должности |
|--------------------------|------------------------|
| 1 | Секретарь |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

| Квалификационный уровень | Наименование должности |
|--------------------------|------------------------|
| 1 | Лаборант |
| 2 | Заведующий хозяйством |

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

| Квалификационный уровень | Наименование должности |
|--------------------------|---|
| 1 | Бухгалтер, системный администратор, контрактный управляющий |

3.7. Коэффициентом специфики работы (К_{сп}) Школы предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных классах на определенный процент.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

| № п/п | Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) | Размеры повышений |
|-------|---|--|
| 1 | За работу в классах для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья | 15 - 20% К _{сп} = 1,15 - 1,2 |
| 2 | Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, | 30% К _{сп} = 1,3 |

| | | |
|---|--|-------------------|
| | обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения | |
| 3 | За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых | 20% Кср = 1,2 |
| 4 | Педагогическим работникам Школы, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте | 15% Кср = 1,15 |
| 5 | Руководителю Школы при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников): | |
| | - от 750 до 1000 человек (включительно) | 10% Кср = 1,1 |
| | - свыше 1000 человек | 20% Кср = 1,2 |

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учёта повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической работы определяется в соответствии Порядком подсчёта стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

3.11. При расчёте должностных окладов с учётом коэффициентов работникам Школы округление до целых производится по правилам округления.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Школе устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников отрасли, настоящем Положении и коллективном договоре:

| Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки | Размеры повышений, доплат и надбавок |
|--|---|
| За работу в ночное время | 35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам – в размере двойной часовой тарифной ставки; |
| | за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада |
| За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | От 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |
| Работникам, переведенным на суммированный учёт рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарём, в учётном периоде | за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере. |

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Школы устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени, особые условия работы и выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.

| № п/п | Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
|-------|--|--|
| 1 | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности**** | 10% |

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации**** | 15% |
| 3 | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения**** | 20% |
| 4 | Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень: | |
| | - кандидата наук | 3000 руб. |
| | - доктора наук | 7000 руб. |
| | В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки | |
| 5 | Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат | 20% |
| 6 | Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя | размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании |

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.
Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

Размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек в образовательном учреждении, расположенном в городской местности;

50 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 20 человек в образовательном учреждении, расположенном в городской местности;

84 рубля за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 12 человек.

Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать 1000 рублей за 1 класс.

Наполняемость классов устанавливается на 15 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по Школе.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

– ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

– выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за выполнение функций классного руководителя;

– педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего ежемесячного денежного вознаграждения не более чем в двух классах; при этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей |
|-------|--|--|
| 1 | Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - до 13 человек - 13-25 человек | до 10% до 20% |
| 2 | Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей | до 10% |
| 3 | Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе | до 15% |
| 4 | Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам | до 10% |
| 5 | Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями | до 15% |
| 6 | Выплаты за заведование учебно-опытными участками | до 25% |
| 7 | Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: - 10 - 19 классов-комплектов - 20 - 29 классов-комплектов - 30 и более классов-комплектов | до 20% до 50% до 100% |
| 8 | Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями | до 20% |
| 9 | За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | до 20% |
| 10 | За обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики | до 5% за каждый работающий компьютер |
| 11 | За ведение делопроизводства | до 50% |
| 12 | За осуществление руководства методическими объединениями | до 20% |
| 13 | За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО | до 20% |
| 14 | За ведение базы данных АСИОУ «Школа», «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой | до 50% |
| 15 | За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений | до 25% |

| | | |
|----|---|--------|
| | документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | |
| 16 | За организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации | до 25% |
| 17 | За руководство кадетскими группами 1 - 4 классов, участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся | до 20% |
| 18 | За оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся | до 25% |
| 19 | За наставничество | до 15% |
| 20 | За работу по оформлению школьных стендов, за участие обучающихся школы в конкурсах творческой направленности по ИЗО | до 25% |
| 21 | За работу по экологическому воспитанию обучающихся, работу с обучающимися на учебно-опытном участке, работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования. | до 25% |
| 22 | За работу по эстетическому, гражданско-правовому воспитанию школьников | до 50% |
| 23 | За ведение документации по ОТ и ТБ на учебных предметах, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и целевых инструктажей, работу с документацией по ПДД, оформление документов по несчастным случаям с обучающимися, работниками Школы | до 25% |
| 24 | Ведение учёта рабочего времени педагогического, технического, обслуживающего персонала, ведение книги приказов на обучающихся, алфавитной книги | до 25% |
| 25 | За работу школьного психолого-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | до 20% |
| 26 | За курирование вопросов реализации обновлённых ФГОС и ФОП на уровне начального, основного и среднего общего образования, курирование вопросов методики преподавания предметов в Школе в аспекте реализации обновлённых ФГОС и ФОП | до 20% |
| 27 | За курирование и реализацию инновационной, проектной, исследовательской деятельности, организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах, дистанционных конкурсах | до 20% |
| 28 | За проведение внеурочной (внеклассной) работы (сверх учебного плана) по физическому воспитанию обучающихся; систему мероприятий по профилактике здорового образа жизни в учебной и внеурочной деятельности | до 25% |
| 29 | За выполнение обязанностей секретаря педагогического совета | до 15% |
| 30 | Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта Школы | до 25% |
| 31 | За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий | до 50% |
| 32 | За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы | до 30% |
| 33 | За ведение документации по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности | до 25% |
| 34 | За курирование вопросов, связанных с участием школы в | до 15% |

| | | |
|----|---|---------|
| | региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации) | |
| 35 | За работу координатора (куратора) школы как участника муниципального ресурсного центра по различной тематике | до 20% |
| 36 | За работу координатора (куратора) школы как участника муниципальной инновационной (стажировочной) площадки по различной тематике | до 15% |
| 37 | За работу с молодыми специалистами, студентами | до 15% |
| 38 | За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Школы платных образовательных услуг | до 15% |
| 39 | За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий | до 50% |
| 40 | За оформление заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования | до 10% |
| 41 | За регистрацию заявлений на получение сертификатов персонифицированного дополнительного образования | до 10% |
| 42 | За работу на различных WEB-ресурсах и с программными комплексами | до 25% |
| 43 | За выполнение функций контрактного управляющего | до 100% |
| 44 | За выполнение функций системного администратора | до 100% |
| 45 | За выполнение ремонтных, сантехнических работ | до 100% |
| 46 | За участие в работе по благоустройству помещений и территории, за подготовку Школы к новому учебному году | до 100% |
| 47 | За погрузочно-разгрузочные работы | до 25% |
| 48 | Работа с персональными данными | до 30% |
| 49 | Ведение кадровой отчетности | до 25% |
| 50 | Подготовка информации для контрактного управляющего | до 50% |

7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, её содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставка заработной платы) работников, установленным в трудовых

договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

– размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путём деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряжённости и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учётом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах без обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учётом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада;

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объёма педагогической работы) путём внесения изменений в тарификацию.

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объём средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

10. Оплата труда директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера.

10.1. Заработная плата директора Школы устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Школы и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Школы состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учётом отдельных

показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера Школы, формируемой за счёт всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы (без учёта заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

11.1. Штатное расписание Школы составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Школы разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Школы по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Школе.

11.4. Объём средств на оплату труда работников определяется Школой самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объёма средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Постановлением Правительства Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников отрасли:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчёте фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объём средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется и согласовывается учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходом фонда оплаты труда и его экономией ведётся бухгалтерией.

12. Порядок проведения тарификации педагогических работников.

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемым на каждый учебный год объёмом педагогической работы с учётом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1

сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почётного звания, государственных наград, учёной степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почётного звания, учёной степени и т.п.;

- при изменении объёма учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения;

- при присуждении учёной степени – со дня присуждения комиссией учёной степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днём окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;

- б) наименование должности, преподаваемого предмета;

- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);

- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);

- е) о ставке заработной платы в месяц с учётом установленного объёма педагогической работы в неделю;

- ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

- з) об общей сумме заработной платы в месяц;

- и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объёма финансового обеспечения Школы с фондом оплаты труда в целом по Школе, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным

бухгалтером и передаётся на утверждение директору Школы.

12.11. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор Школы обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учётом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учёт рабочего времени, расчёт часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени, установленное производственным календарем.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчёте денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

14.1. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учёта использования рабочего времени и расчёта заработной платы отдельной строкой.

15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счёт средств от приносящей доход деятельности.

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объёма оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Школа вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счёт средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счёт средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом утверждается временное штатное расписание.

15.2. При приёме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учёта использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

16. Заключительные положения.

16.1. Положение принимается на общем собрании работников по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом директора Школы и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учётом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

**Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы**

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Школы осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
 - а) трудовая книжка;
 - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
 - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
 - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учётом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Школы принимает:

- для директора Школы – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Школы – директор Школы.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Школы рассматриваются в установленном порядке.

2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников

В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчёта один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребёнка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны

несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

– в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

– в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

– в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные

списки, книги учёта личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

– педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

– время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачёта в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования

| Наименование учреждений и организаций | Наименование должностей |
|--|---|
| <p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p> | <p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p> |
| <p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p> | <p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p> |
| <p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p> | <p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p> |
| <p>Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве</p> | <p>Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров</p> |
| <p>Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации</p> | <p>Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты</p> |
| <p>Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками</p> | <p>Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами</p> |
| <p>Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы,</p> | <p>Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший</p> |

| | |
|-----------------------------------|---|
| лечебно-исправительные учреждения | инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог |
|-----------------------------------|---|

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

3. Порядок зачёта в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчёта один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву – один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

– преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

– учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

– учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии,

черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углублённым изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;
- педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам, психологам;
- методистам;
- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

– преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если её объём в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

3.8. При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.9. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ)
ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учётом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 76» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчёте фонда оплаты труда.

2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счёт средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счёт средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

– в образовательной сфере (положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

– в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

– в сохранении контингента обучающихся.

3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Школы городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном

уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;
- осуществление руководства проблемными, творческими группами;
- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;
- обобщение передового педагогического опыта;
- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Школы со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;
- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);
- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учёте в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учёте; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учёбы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);
- эффективная работа с родителями обучающихся;
- качественная работа с документами (подготовка отчётов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчётности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Школой дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

3.2.12. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учётом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

| Наименование должности | Критерии результативности и качества работы, виды доплат | Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) |
|---|--|--|
| Заместитель директора по учебно-воспитательной работе | Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности | до 10% |
| | Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике | до 20% |
| | Разработка и внедрение эффективной системы управления | до 20% |
| | Высокие учебные результаты (ГИА, олимпиады, конкурсы и т.п.) | до 20% |
| | Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации | до 20% |
| | Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. | до 10% |
| | Интенсивность и напряженность труда | до 50% |
| | Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ | до 10% |
| | Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района) | до 25% |
| | Создание проектов организации летнего отдыха учащихся | до 10% |
| | Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании | до 10% |
| | Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой | до 25% |
| | за разработку и внедрение эффективной системы управления (курирование участия школы в региональном проекте «Разработка и внедрение региональной стратегии помощи школам, работающим в сложных социальных контекстах») | до 15% |
| Высокий уровень квалификации педагогического коллектива (более 75% на соответствующем уровне) | до 25% | |
| Учитель | 1. Результативность образовательной деятельности | |
| Воспитатель | Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях: - школьного уровня - районного уровня, муниципального уровня - регионального уровня | до 5% |
| Педагог-психолог | | до 7% |
| | | до 10% |
| Социальный педагог | Высокое качество конечных результатов труда: - по ГИА - более 50% учащихся, успевающих на «хорошо» и «отлично» - контрольные срезы городского уровня | до 20% |
| | | до 10% |
| Педагог- | | до 15% |

| | | |
|--------------------|---|--|
| организатор | 2. Методическая работа | |
| | Участие, результативность в профессиональных конкурсах: - школьного уровня - районного уровня - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня | до 5% до 7% до 10% до 15% до 20% |
| | Повышение квалификации, самообразование | до 5% |
| | Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень | до 5% до 7% до 9% до 10% |
| | 3. Инновационная деятельность | |
| | Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету | до 10% |
| | Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу | до 10% |
| | Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень | до 5% до 7% до 9% до 10% |
| | Презентация деятельности учителя: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень | до 5% до 10% до 15% до 20% |
| | Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов) | до 10% |
| | За участие в инновационной деятельности | до 10% |
| | 4. Внеурочная деятельность | |
| | Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы | до 20% |
| | Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень | до 5% до 10% до 15% |
| | Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.) | до 10% |
| | Интенсивность и напряженность труда | до 25% |
| | 5. Воспитательная и социальная работа | |
| | Организация эффективной дифференцированной работы с одарёнными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой | до 10% |
| | Результативность участия классного коллектива в мероприятиях: - школьного уровня - муниципального уровня - регионального уровня - федерального уровня | до ____ до 5% до 7% до 9% до 10% |

| | | |
|--|---|---------|
| | Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся | до 5% |
| | 6. За выполнение работ, не входящих в основные обязанности работника | |
| | За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО | до 20% |
| | За внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании; реализацию обновлённых ФГОС и ФОП | до 25% |
| | За участие в военно-патриотическом, краеведческом движении | до 25% |
| | За создание условий для творческого развития обучающихся (Интернет-проекты (участие обучающихся), конкурсы и др.) | до 50% |
| | За организацию эффективной дифференцированной работы со слабоуспевающими учащимися | до 50% |
| | За ведение базы АСИОУ: разделы Образовательная деятельность, Достижения, Контингент и др. | до 100% |
| Педагог дополнительного образования | Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся | до 10% |
| | Эффективная организация кружковой и внеклассной работы | до 10% |
| Заместитель директора по административно-хозяйственной работе Заместитель директора по обеспечению безопасности Заведующий хозяйством | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы | до 50% |
| | Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | до 15% |
| | Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 25% |
| | Интенсивность и напряженность труда | до 50% |
| | Оперативное устранение аварийной ситуации | до 25% |
| | Обеспечение пожарной безопасности | до 25% |
| | Обеспечение охраны труда | до 25% |
| | Ведение декларации о потреблении энергетических ресурсов, проведение мероприятий по энергоэффективности и снижению потребления тепловой и электрической энергии в школе | до 50% |
| | Своевременное и качественное оформление отчётности по школе и на вышестоящий уровень и ответов на запросы различных органов и организаций по хозяйственно-административной работе | до 50% |
| | Организация сопровождения эксплуатации и технического обслуживания оборудования, инженерных сетей и систем жизнеобеспечения согласно правилам технической эксплуатации | до 50% |
| | Выполнение мероприятий по обеспечению наличия прививок у сотрудников школы в соответствии с национальным календарем прививок | до 50% |
| | Выполнение мероприятий по своевременному и качественному прохождению сотрудниками периодического медицинского осмотра, санитарного минимума | до 50% |
| Главный бухгалтер | Интенсивность и сложность работы | до 100% |
| | Ведение школьной документации по ЕГИССО | до 10% |
| | Своевременное и качественное оформление отчётности по школе и на вышестоящий уровень и ответов на запросы различных органов и организаций по направлениям работы | до 50% |
| | Документальное обеспечение платных услуг | до 100% |
| Бухгалтер | Интенсивность и сложность работы | до 100% |
| | Своевременное и качественное оформление отчётности по школе и на вышестоящий уровень и ответов на запросы различных органов и организаций по направлениям работы | до 50% |
| | Работа с документами по питанию обучающихся | до 50% |
| | Работа с документами по питанию детей в лагере с дневной формой пребывания | до 25% |
| | Работа с договорами | до 20% |
| Заведующий | Интенсивность и сложность работы | до 100% |

| | | |
|--|--|---------|
| библиотекой | Своевременное и качественное оформление отчётности по школе и на вышестоящий уровень и ответов на запросы различных органов и организаций по направлениям работы | до 50% |
| | Качественное ведение базы ФИС ФРДО | до 50% |
| | Ведение школьной документации по ЕГИССО | до 50% |
| | Организация и работа медиатеки в школе | до 25% |
| | Работа (приём, систематизация, распределение) с электронной почтой школы | до 50% |
| | Ведение базы АСИОУ раздел БИБЛИОТЕКА и др. | до 100% |
| Секретарь | Интенсивность и сложность труда | до 100% |
| | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 300% |
| | Работу с документами по питанию обучающихся | до 10% |
| | Ведение документации по военнообязанным сотрудникам школы и предоставления необходимой отчётности в вышестоящие организации | до 25% |
| | Ведение базы АСИОУ раздел КОНТИНГЕНТ и др. | до 100% |
| | Работа в различных школьных комиссиях | до 25% |
| Лаборант | Интенсивность и сложность труда | до 100% |
| | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 300% |
| | Отсутствие жалоб на качество выполняемой работы | до 50% |
| | Исполнение функций системного администратора локальной сети | до 200% |
| Уборщик служебных помещений Гардеробщик | Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе) | до 25% |
| | Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 25% |
| | За интенсивность и напряженность | до 100% |
| | Поддержание санитарно-гигиенического состояния санитарных узлов | до 10% |
| | За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 300% |
| | Отсутствие жалоб на качество выполняемой работы | до 50% |
| Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь- сантехник, электрик | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы | до 100% |
| | За качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 300% |
| | Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| | За оперативное устранение аварийной ситуации | до 50% |
| | Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 25% |
| | За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации | до 25% |
| | За оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников школы | до 25% |
| | Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и принадлежащей к школе территории | до 25% |
| | Качественное обеспечение пожарной безопасности школы, обеспечение безопасности передвижения по территории школьного двора, соблюдение санитарно-гигиенических норм | до 25% |
| | Отсутствие жалоб на качество выполняемой работы | до 50% |
| Дворник | Качественное обеспечение надлежащего санитарного состояния и порядка на пришкольном участке и принадлежащей к школе территории | до 100% |
| | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 300% |

| | | |
|--------------------------------|--|---------|
| | Интенсивность и напряженность труда | до 100% |
| | Отсутствие жалоб на качество выполняемой работы | до 50% |
| Контрактный управляющий | За интенсивность и высокие результаты работы (критерии и показатели эффективности контрактной службы): <ul style="list-style-type: none"> • своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов; • подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации; • соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов; • соблюдение сроков обработки протоколов разногласий | до 200% |
| Сторож | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 150% |

5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Школы производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной её отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников Школы.

6.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ) ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учётом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 76» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчёте фонда оплаты труда, формируемого за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих выплат (премий, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счёт средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счёт средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий (за месяц) за достижение высоких показателей в работе:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за проведение разовых мероприятий Школы, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях;
- участие в методической работе.

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определённый период (полугодие, год), в том числе по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта.

3.2. Показатели премирования.

Заместители директора, другой административный персонал премируется, кроме общих оснований, за:

- качество управления образовательной деятельностью;
- качественное обеспечение информационной открытости школы;
- качественная реализация муниципальных, региональных инновационных проектов, исследований, проектной деятельности;
- организацию работы с педагогическим коллективом (количество педагогов, прошедших КПК и повысивших квалификационную категорию в учебном году);

- результаты методического сопровождения педагогов, опытно-экспериментальной и инновационной деятельности школы (наличие публикаций на федеральном, региональном, муниципальном уровнях, участие в семинарах, конференциях, мастер-классах, организация и проведение семинаров);
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательной деятельности;
- внедрение в практику работы школы инновационных технологий, обобщение и распространение передового опыта работы;
- эффективный контроль за ходом образовательной деятельности;
- качественное и своевременное ведение отчётной и иной документации, в том числе в электронном виде;
- качественную подготовку методических, учебно-наглядных, медийных материалов;
- качественное и своевременное исполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
- по итогам работы за квартал, год.

Педагогические работники премируются за:

- своевременное и качественное планирование образовательной деятельности;
- качественное проведение учебных занятий, внеклассной работы по предмету, воспитательную работу с учащимися;
- качество знаний, умений и навыков учащихся (по итогам контроля во всех его формах, успеваемость учащихся по предмету, качество знаний обучающихся по предмету); качество знаний учащихся на этапе ГИА (ЕГЭ и ОГЭ), мониторинга;
- качественная подготовка и результативное участие учащихся школы в муниципальных, региональных и др. конкурсах, фестивалях, олимпиадах и др.
- качественная реализация муниципальных, региональных инновационных проектов, исследований, проектной деятельности;
- результативное участие работника в профессиональных конкурсах, фестивалях, проектах педагогического мастерства, грантах, научно-практических конференциях;
- активное участие в методической и экспертной работе, организации ГИА (ЕГЭ и ОГЭ), активное участие в программе «Электронное образование»;
- качественная реализация школьных, муниципальных, региональных программ образовательной, воспитательной направленности;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательной деятельности, качественную подготовку методических, учебно-наглядных, медийных материалов;
- качественное исполнение обязанностей классного руководителя (оцениваются проведенные мероприятия, участие в общешкольных мероприятиях, обеспечение безопасности жизнедеятельности детей в образовательной деятельности, организация горячего питания школьников класса);
- дежурство работников по школе;
- качественное и своевременное ведение школьной и классной учётно-отчётной и другой документации, электронного журнала;
- качественное и своевременное исполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закреплённых участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности, охраны труда;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении образовательной деятельности;
- за качественную подготовку санитарно-гигиенического состояния школы к новому учебному году и после каникул;
- проведение ремонтных и других работ, в том числе, в период подготовки школы к новому учебному году;
- проведение особо важных мероприятий по ликвидации аварийной ситуации в здании и на

территории школы;

– качественную подготовку учебно-наглядных, медийных материалов для обеспечения образовательной деятельности;

– качественное и своевременное исполнение работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

– К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Школу.

– Единовременное премирование за определённый период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы показателями эффективности деятельности каждого работника.

– При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объём и значимость проведенной работы, результаты работы.

4. Порядок назначения выплат.

4.1. Для назначения выплат директор Школы представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Директор Школы имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объёма порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объёме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Школы, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения комиссии директором Школы издается приказ о выплатах работникам.

4.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Школы.

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.8. Стимулирующие выплаты директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

5. Заключительные положения.

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения о системе оплаты труда работников Школы.

5.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 76» (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

2.1. Выплаты социального характера производятся за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объём средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счёт средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счёт средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Школы могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

| № п/п | Перечень выплат | Размер выплат, % от должностного оклада (ставки) или абсолютный размер |
|-------|--|--|
| 1 | Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения или работника (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) и (или) по выходу на пенсию | до 5000 руб. |
| 2 | Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет) | до 5000 руб. |
| 3 | Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестёр), рождения ребёнка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами | до 10000 руб. |
| 4 | Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами | до 100% |

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Школы принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Школы.

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах Положения о системе оплаты труда работников Школы.

4.2. Школа имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, социального характера является неотъемлемой частью

4.3. не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.