Приложение № 5

к коллективному договору

МОУ школы № 73

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Положение**

**об оплате труда работников**

**муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73»**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - Положение) устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - МОУ школа № 73).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 № 448 «О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации «Развитие образования», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования на 2019 - 2020 гг., Уставом МОУ школы № 73 и коллективным договором между работниками и МОУ школой № 73.
   3. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников МОУ школы № 73, 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 учетом мнения профсоюзного комитета работников МОУ школы № 73.
   4. Система оплаты труда работников МОУ школы № 73 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 региональным 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 Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования на 2019 - 2020 гг.;

- мнения профсоюзного комитета работников МОУ школы № 73.

1.5. В МОУ школе № 73 применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.6. 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 и руководством МОУ школы № 73.

1.7. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается директором МОУ школы № 73, объявляется приказом по МОУ школе № 73 и является неотъемлемой частью Коллективного договора в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

1.8. 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.

1.9. МОУ школа № 73 в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у нее 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.

1. **Финансовое обеспечение оплаты труда**
   1. Финансовое обеспечение оплаты труда в МОУ школе № 73 осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;

- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (далее - МРОТ) работникам МОУ школы № 73, установленный фе­деральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;

- за счет средств от приносящей доход деятельности.

1. **Размеры должностных окладов (ставок заработной платы)**
   1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.
   2. Раз­меры должностных окладов (ставок заработной платы) руководящих и педагогических работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета 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 образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта»).
   3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по про­фессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням.
   4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала - учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установ­ленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными право­выми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами МОУ школы № 73.
   5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников МОУ школы № 73 является базовый оклад, размер которого устанавливается региональным 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 в системе образования Ярославской области.
   6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.
   7. 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 |
| Руководитель образовательного учреждения (директор) | 1,0 |
| Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора) | 0,8 |
| Главный бухгалтер | 0,75 |

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы МОУ школы № 73 (Ксп).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x ([Кгр](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1F0OFsAK) x [Кд](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FFOFs9K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=C0444BBE2C27F8C795644CC1F4E5AB8F35C58216F655D5431450ABEDB8A6DB59DBF224A9ECC377F590B9F1FEOFs8K))).

● **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 |

- коэффициент напряженности (Кн):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности | Коэффициент напряженности |
| 1 | Учитель, учитель - дефектолог, учитель - логопед | 0,25 |
| 2 | Преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности | 0,2 |
| 3 | Воспитатель, педагог дополнительного образования | 0,07 |
| 4 | Педагог - психолог, педагог - организатор, социальный педагог, старший вожатый, музыкальный руководитель, концертмейстер, педагог - библиотекарь | 0,02 |

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

\* Для выпускников образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, других лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет при приеме на работу на педагогическую должность впервые устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года.

- коэффициент специфики работы МОУ школы № 73 (Ксп).

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + [Ко](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh802K) + [Кс](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Dh80EK) + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K) + [Кн](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Bh807K))).

● **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 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 учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кугр + [Ккв](consultantplus://offline/ref=B66827187580A01226EE1368F24B5352EDC410A8D639A4536F9BEFB2A4C9C872E3DEC15AD8A12BC051CEE53Ch805K)у)).

3.8. Коэффициент специфики (Ксп) работы МОУ школы № 73 устанавливается к должностным окладам педагогических работников, определяемым на основе базового оклада и повышающих коэффициентов муниципального учреждения: уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории.

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень условий для повышения должностных окладов | Размеры  коэффициента специфики |
| За работу в образовательных учреждениях (классах, группах, в том числе группах компенсирующей и комбинированной направленности) для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья | 20 %,  Ксп = 0,2 |
| 100 % обучающихся 5 - 9 классов занимаются по индивидуальной учебной программе | 15 %,  Ксп = 0,15 |
| Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет\*\* | 30 %,  Ксп = 0,3 |

\*\*Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

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

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам МОУ школы № 73 назначаются директором МОУ школы № 73 и устанавливаются приказом по МОУ школе № 73.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам МОУ школы № 73 округление до целых производится по правилам округления.

1. **Компенсационные выплаты**
   1. Виды компенсационных выплат в МОУ школе № 73 устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, настоящим Положением и коллективным договором:

- выплаты за работу в ночное время;

- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.

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

|  |  |
| --- | --- |
| 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](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515B9D4m2rEM), [154](consultantplus://offline/ref=212EA143A4C9A6597D4C3D64CC365F350DAE9809BFAFBBEBD559BF3C51CAC2ED61E515BFD428B9B4m0rCM) Трудового кодекса Российской Федерации |
| За работу в выходные и праздничные дни | - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;  - работникам, получающим должностной оклад - в размере двойной ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада |
| За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных | до 12 % тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда |

4.3. Все компенсационные выплаты работникам МОУ школы № 73 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, предусмотренные действующими нормативными правовыми**

**актами города Ярославля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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 почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, физической культуры и спорта\*\*\* | 20 % |
| 4 | Педагогические и руководящие работники, 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 | размер ежемесячного  вознаграждения указан в примечании |

\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1](#Par9), [2](#Par12) и [3](#Par15), надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному [пунктом 3](#Par15).

Примечания:

- размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью 25 человек и более;

- для классов с наполняемостью меньше установленной расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется с учетом уменьшения размера пропорционально численности обучающихся из расчета 40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек;

- для классов с предельной наполняемостью 12 человек расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется пропорционально численности обучающихся из расчета 84 рубля за каждого обучающегося, но не более 1000 рублей.

Ежемесячное денежное вознаграждение педагогическому работнику за классное руководство выплачивается в размере 5000 рублей (но не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах). Срок установления данной выплаты - с 01.09.2020 по 31.12.2020. Данная выплата не должна зависеть от количества обучающихся в классе.

Наполняемость классов устанавливается на 01 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по МОУ школе № 73. Если 01 число выпадает на воскресенье или праздничный день, то наполняемость классов устанавливается на 02 число.

**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 работников МОУ школы № 73, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников учреждений города Ярославля:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
| 1 | Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: |  |
|  | - до 13 человек | до 10 |
|  | - 13 - 25 человек | до 20 |
| 2 | Выплаты учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей при наполняемости класса от 13 до 25 человек | до 10 |
| 3 | Выплаты учителям 1 - 4 классов за проверку тетрадей при наполняемости класса до 13 человек, а также работающим с учениками, обучающимися по медицинским показаниям на дому | до 5 |
| 4 | Выплаты учителям 5 - 9 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса от 13 до 25 человек | до 15 |
| 5 | Выплаты учителям 5 - 9 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе при наполняемости класса до 13 человек, а также работающим с учениками, обучающимися по медицинским показаниям на дому | до 8 |
| 6 | Выплаты учителям 5 - 9 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам при наполняемости класса от 13 до 25 человек | до 10 |
| 7 | Выплаты учителям 5 - 9 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам при наполняемости класса до 13 человек, а также работающим с учениками, обучающимися по медицинским показаниям на дому | до 5 |
| 8 | Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями | до 15 |
| 9 | Выплаты за заведование учебной мастерской | до 20 |
| 10 | Выплаты за заведование комбинированной учебной мастерской (столярно-слесарной) | до 35 |
| 11 | Выплаты за заведование учебно-опытными участками | до 25 |
| 12 | Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в МОУ школе № 73 с количеством: |  |
|  | - 10 - 19 классов-комплектов | до 20 |
|  | - 20 - 29 классов-комплектов | до 50 |
|  | - 30 и более классов-комплектов | до 100 |
| 13 | Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями | до 20 |
| 14 | Выплаты за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников) | до 20 |
| 15 | Выплаты за обслуживание работающего компьютера в кабинете информатики | до 5 % за  каждый  работающий компьютер |
| 16 | Выплаты за ведение делопроизводства | до 50 |
| 17 | Выплаты за выполнение функций контрактного управляющего | до 50 |
| 18 | Выплаты за выполнение функций системного администратора | до 50 |
| 19 | Выплаты за нагрудный знак «Отличник народного просвещения» | 10 |
| 20 | Выплаты за реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО | до 20 |
| 21 | Выплаты за ведение базы данных АСИОУ «Школа», «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой | до 20 |
| 22 | Выплаты за работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении | до 20 |
| 23 | Выплаты за организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации | до 20 |
| 24 | Выплаты за руководство кадетскими классами (группами), участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности обучающихся | до 20 |
| 25 | Выплаты за оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся | до 100 |
| 26 | Выплаты за наставничество | до 20 |
| 27 | Выплаты за работу по оформлению школьных стендов | до 20 |
| 28 | Выплаты 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 20 |
| 29 | Выплаты за ведение документации по ОТ и ТБ, ПБ, работу с документацией по ПДД, оформление документов по несчастным случаям с обучающимися, работниками школы | до 20 |
| 30 | Выплаты за работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья | до 20 |
| 31 | Выплаты за выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы | до 10 |
| 32 | Выплаты за ведение документации по антитеррористической безопасности | до 20 |
| 33 | Выплаты за работу с молодыми специалистами, студентами | до 20 |
| 34 | Выплаты за организацию работы «Школы будущего первоклассника» | до 20 |
| 35 | Выплаты за организацию работ, оформление и ведение документации по оказанию платных образовательных услуг | до 20 |
| 36 | Выплаты за оформление заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования | до 20 |

6.2. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника определяется директором МОУ школы № 73. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.

**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, ее 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 в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора МОУ школы № 73.

**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 путем 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, напряженности 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 учетом 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 учетом 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 объема педагогической работы путем внесения изменений в тарификацию.

1. **Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях: «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)», «О выплатах социального характера», которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20 % средств на оплату труда.

1. **Оплата труда директора МОУ школы № 73**
   1. Заработная плата директора МОУ школы № 73 устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором МОУ школы № 73 и департаментом образования мэрии города Ярославля.
   2. Заработная плата директора МОУ школы № 73 состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.
   3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору МОУ школы № 73 устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.
   4. Выплаты стимулирующего характера директору МОУ школы № 73 устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.
   5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора МОУ школы № 73, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников МОУ школы № 73 (без учета заработной платы директора МОУ школы № 73, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.
2. **Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда**
   1. Штатное расписание МОУ школы № 73 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 почетного звания, государственных наград, ученой 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.
   2. Штатное расписание работников МОУ школы № 73 разрабатывается и утверждается приказом директора МОУ школы № 73 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.

* 1. Изменения в штатное расписание МОУ школы № 73 по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по МОУ школе № 73.
  2. Объем средств на оплату труда работников определяется МОУ школой № 73 самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Законом Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников МОУ школы № 73 и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой 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. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.7. Конкретный объем средств, предусмотренный МОУ школе № 73 на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.8. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала МОУ школы № 73 должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

**12. Порядок проведения тарификация 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 распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом 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 почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области, устанавливаются в соответствии 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;

- объема педагогической нагрузки;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы - со дня достижения соответствующего стажа;

- 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 почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени - со дня присуждения комиссией ученой 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 днем 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 учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

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

и) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения МОУ школы № 73 с фондом оплаты труда в целом по МОУ школе № 73, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору МОУ школы № 73.

12.11. Директор МОУ школы № 73 проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор МОУ школы № 73 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.

1. **Другие вопросы оплаты труда**

13.1. Оплата труда работников МОУ школы № 73 производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников - с учетом 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 МОУ школы № 73 и коллективным договором в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, деленного 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 по утвержденному в соответствии со ст.ст.103, 104 Трудового кодекса РФ графику работы на месяц.

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

1. **Совместительство**
   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.
   2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников - с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
   3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.
   4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
   5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».
   6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
   7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.
2. **Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств**

**от приносящей доход деятельности**

15.1. Формирование фонда оплаты труда и начисления на фонд оплаты труда работникам, занятым непосредственным предоставлением платных дополнительных образовательных услуг и их обслуживанием производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.2. Оплата проведенных часов педагогическим работникам производится по истечению календарного месяца в соответствии с табелем учета использования рабочего времени.

15.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, МОУ школа № 73 вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом при необходимости утверждается временное штатное расписание.

15.4. При приеме 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.

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

15.6. Заключение гражданско-правовых договоров для выполнения определенной трудовой функции и конкретного вида работы или задания производится по результатам конкурсных процедур на выполнение определенного технического задания и не требует наличия штатного расписания.

В гражданско-правовом договоре указывается не занимаемая должность, а только объем работы (задания), размер оплаты труда, срок выполнения работ (оказания услуг), дата начала и дата окончания выполнения работ (оказания услуг).

Расчеты с работником производится однократно по факту выполнения работ (оказания услуг) либо с оплатой авансовых платежей при поэтапной сдаче выполнения работ (оказания услуг) согласно условиям заключенного договора.

**16. Заключительные положения**

16.1. МОУ школа № 73 имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МОУ школы № 73 и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МОУ школы № 73.

16.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников МОУ школы № 73.

Приложение к Положению

об оплате труда работников

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Порядок**

**определения стажа педагогической работы**

1. ***Порядок исчисления стажа педагогической работы***

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 учета личного состава, табеля, 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.

2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно [Перечню](#P892) 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](#P931) зачета 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.

***2.1. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых***

***засчитывается в педагогический стаж работников образования***

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждений  и организаций | Наименование должностей |
| 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 | 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-летной подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, 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) |
| Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности) | Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты |
| Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями | 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) |
| Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве | Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров |
| Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации | Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты |
| 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 | 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 |
| Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения | Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший 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.

***2.2. Порядок зачета 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***

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

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета 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.

2.2.2. 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 2.2.1](#P939);

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.

2.2.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных [подпунктами 2.2.1](#P937) и [2.2.2](#P941), 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 физвоспитания, 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 углубленным 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.

2.2.4. 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.

2.2.5. 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 муниципального учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

2.2.6. 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.

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

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

2.2.8. 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.

Приложение № 6

к коллективному договору

МОУ школы № 73

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Положение**

**об условиях и порядке установления стимулирующих выплат**

**(надбавок и (или) доплат) работникам**

**муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73»**

1. **Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано 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 г. Ярославля от 24 декабря 2012 года № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - МОУ школа № 73) и коллективным договором между работниками и МОУ школой № 73.

1.2. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников МОУ школы № 73, развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательной деятельности.

**2.** **Источники стимулирующих выплат** (**надбавок и (или) доплат)**

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

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный МОУ школе № 73 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 МОУ школы № 73 в целом.

**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, 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 МОУ школы № 73 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 различных уровнях.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации МОУ школы № 73 со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей) 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 (увеличение процента 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 учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями (законными представителями) обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; 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 мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у МОУ школы № 73 статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие МОУ школы № 73 в мероприятиях, проводимых на различных уровнях.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников МОУ школы № 73 в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива МОУ школы № 73.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности МОУ школы № 73.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности МОУ школы № 73 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 ГИА, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление МОУ школой № 73 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 МОУ школу № 73 со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в МОУ школе № 73.

3.2.12. Эффективное управление МОУ школой № 73. Эффективность управления МОУ школой № 73 определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

3.2.13. Иные основания:

- за ведение документации по КПМО;

- за ведение документации по ННШ-М «Сведения о параметрах реализации национальной образовательной инициативы»;

- за ведение документации по воинскому учету и бронированию;

- за работу с архивом школы;

- за организацию внеурочной деятельности;

- за организацию работы с классами правоохранительной направленности;

- за участие в профессиональных конкурсах;

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

3.3.1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.3. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.4. Иные основания:

- за работу с договорами;

- за интенсивность и сложность работы;

- за подготовку школы к учебному году;

- за проведение работ по обеспечению жизнедеятельности здания школы;

- за доведение заработной платы до МРОТ.

***3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.***

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Критерии результативности и качества работы,**  **виды доплат** | **Размер**  **доплат, % от должностного оклада (ставки) и в абсолютной величине** |
| **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 10 |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации | до 10 |
| Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательной деятельности | до 10 |
| Высокий уровень ведения школьной документации по кадровому делопроизводству | до 25 |
| Высокий уровень ведения школьной документации по КПМО | до 10 |
| Высокий уровень ведения школьной документации по ННШ-М «Сведения о параметрах реализации национальной образовательной инициативы» | до 25 |
| Высокий уровень ведения школьной документации по воинскому учету и бронированию | до 25 |
| Работа с архивом школы | до 25 |
| Работа с электронной почтой | до 10 |
| Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ | до 10 |
| **Заместитель директора по воспитательной работе** | Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями (законными представителями) обучающихся, со службами района) | до 10 |
| Создание проектов организации летнего отдыха обучающихся | до 10 |
| Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании | до 10 |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой | до 10 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Организация внеурочной деятельности | до 20 |
| Организация работы с классами правоохранительной направленности | до 20 |
| Организация питания обучающихся | до 10 |
| Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы | до 10 |
| **Учитель** | **1. Результативность образовательной деятельности** | |
| Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Высокое качество конечных результатов труда:  - по ГИА  - более 50 % обучающихся, успевающих на «4» и «5»  - контрольные срезы муниципального уровня | до 20  до 20  до 20 |
| **2. Методическая работа** | |
| Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 50 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| **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 обучающихся:  - школьный уровень  - муниципальный уровень  - региональный уровень  - федеральный уровень | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| 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 |
| **4. Внеурочная деятельность** | |
| Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы | до 10 |
| Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, кадетском братстве, развитие поисково-исследовательской деятельности обучающихся:  - школьный уровень  - муниципальный уровень  - региональный уровень  - федеральный уровень | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.) | до 10 |
| За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий | до 10 |
| **5. Воспитательная и социальная работа** | |
| Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими обучающимися, детьми, находящимися под опекой | до 10 |
| Результативность участия классного коллектива в мероприятиях:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Положительная динамика по результатам социометрических исследований классного коллектива | до 5 |
| Отсутствие травматизма в классе | до 5 |
| Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями (законными представителями) обучающихся | до 5 |
| **Учитель -**  **логопед** | Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу | 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 |
| **Педагог**  **дополнительного образования** | Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся | до 10 |
| Эффективная организация кружковой и внеклассной работы | до 10 |
| Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу | до 10 |
| Результативность организации исследовательской и проектной деятельности обучающихся:  - школьный уровень  - муниципальный уровень  - региональный уровень  - федеральный уровень | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Презентация деятельности педагога:  - 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 |
| Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, кадетском братстве, развитие поисково-исследовательской деятельности обучающихся:  - школьный уровень  - муниципальный уровень  - региональный уровень  - федеральный уровень | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Организация коллективно-творческой, проектной деятельности обучающихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.) | до 10 |
| За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий | до 10 |
| **Социальный педагог** | Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих социальную работу | до 10 |
| Презентация деятельности педагога:  - 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 |
| **Педагог-психолог** | Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих работу педагога | до 10 |
| Презентация деятельности педагога:  - 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 |
| **Педагог-организатор, методист** | Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 5  до 10  до 15  до 20 |
| Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих работу педагога | до 10 |
| Презентация деятельности педагога:  - 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 |
| **Заведующий библиотекой** | Повышение квалификации, самообразование | до 5 |
| Высокий уровень ведения школьной документации | до 10 |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня  - муниципального уровня  - регионального уровня  - федерального уровня | до 2  до 3  до 4  до 5 |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих работу педагога | до 10 |
| Презентация деятельности педагога:  - 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 |
| **Заместитель директора**  **школы по АХР** | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы | до 50 |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы | до 10 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 20 |
| Интенсивность и напряженность труда | до 50 |
| Работа с договорами | до 20 |
| **Главный**  **бухгалтер** | Интенсивность и сложность работы | до 100 |
| За ведение школьной документации по ЕГИССО | до 10 |
| **Бухгалтер** | Работа с договорами | до 20 |
| Интенсивность и сложность работы | до 100 |
| За работу с документами по питанию обучающихся | до 10 |
| **Секретарь**  **(делопроизводитель)** | За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| За работу с документами по питанию обучающихся | до 10 |
| **Лаборант** | За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |
| **Уборщик**  **служебных**  **помещений** | Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе) | до 5 |
| Высокое качество подготовки школы к учебному году | до 10 |
| Поддержание санитарно-гигиенического состояния санитарных узлов | до 5 |
| За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |
| **Гардеробщик** | Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе) | до 5 |
| За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |
| **Рабочий**  **(электромонтер, слесарь - сантехник и т.п.)** | Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности здания школы | до 100 |
| За погрузку, разгрузку товара | до 5 |
| За сборку школьной мебели | до 10 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |
| **Дворник** | Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |
| За интенсивность труда, расширение зоны обслуживания | до 300 |
| Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей | до 50 |
| Исполнительская дисциплина | до 50 |
| Отсутствие жалоб | до 50 |

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

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация МОУ школы № 73 представляет в балансовую комиссию, 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 МОУ школы № 73 производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора МОУ школы № 73 в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в МОУ школе№ 73 и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор МОУ школы № 73 имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее 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 МОУ школы № 73 причинам директор МОУ школы № 73 имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии.

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 МОУ школы № 73 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 об оплате труда работников МОУ школы № 73.

6.2. МОУ школа № 73 имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МОУ школы № 73.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников МОУ школы № 73.

Приложение № 7

к коллективному договору

МОУ школы № 73

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Положение**

**о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) (далее - Положение) разработано 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 г. Ярославля от 24 декабря 2012 года № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля».

1.2. Положение устанавливает премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - МОУ школа № 73).

1. **Источники выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений)**

2.1. Средства на выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений) единовременного характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный МОУ школе № 73 на выплаты премий (поощрительных выплат, вознаграждений) единовременного характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату премий (поощрительных выплат, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда МОУ школы № 73 в целом.

1. **Условия назначения и виды выплат работникам**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников МОУ школы № 73 может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год);

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе МОУ школы № 73 и (или) на более высоком уровне.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на МОУ школу № 73.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора МОУ школы № 73 показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

**4. Порядок назначения выплат**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора МОУ школы № 73 на основании решения балансовой комиссии.

4.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора МОУ школы № 73.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. Директор МОУ школы № 73 имеет право вносить на заседания балансовой комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его 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 задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от МОУ школы № 73 причинам директор МОУ школы № 73 имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения балансовой комиссии.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору МОУ школы № 73 производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. 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 об оплате труда работников МОУ школы № 73.

5.2. МОУ школа № 73 имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МОУ школы № 73.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников МОУ школы № 73.

Приложение № 8

к коллективному договору

МОУ школы № 73

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**Положение**

**о выплатах социального характера**

1. **Общие положения**

1.1. Положение о выплатах социального характера (далее - Положение) разработано 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 г. Ярославля от 24 декабря 2012 года № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля».

1.2. Положение устанавливает выплаты социального характера для работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - МОУ школа № 73).

1. **Источники выплаты**

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

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный МОУ школе № 73 на выплаты социального 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 МОУ школы № 73 в целом.

1. **Условия и виды выплат и порядок их назначения**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам МОУ школы № 73 могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

- выплаты к юбилейным датам работника (50, 55, 60, 65 лет и т.д.) и (или) выходу на пенсию;

- выплаты к праздничным датам;

- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами;

- в целях социальной поддержки: работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику МОУ школы № 73 принимается балансовой комиссией на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора МОУ школы № 73.

**4. Заключительные положения**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников МОУ школы № 73.

4.2. МОУ школа № 73 имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании работников МОУ школы № 73 и согласовываются с профсоюзным комитетом работников МОУ школы № 73.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников МОУ школы № 73.

Приложение № 9

к коллективному договору

МОУ школы № 73

на 2020 - 2023 годы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на общем собрании  работников муниципального  общеобразовательного  учреждения  «Основная школа № 73»  «01» сентября 2020 г. | С учетом мнения  профсоюзного комитета  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Лымарева  «01» сентября 2020 г. | Утверждаю:  Директор МОУ школы № 73  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Буева  «01» сентября 2020 г. |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Основная школа № 73»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о балансовой комиссии школы**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, срок полномочий, функции балансовой комиссии (далее - комиссия) муниципального общеобразовательного учреждения «Основная школа № 73» (далее - МОУ школа № 73), а также иные вопросы, связанные с ее деятельностью.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством, нормативными актами федерального, регионального, муниципального уровней, Уставом МОУ школы № 73, Положением об оплате труда работников МОУ школы № 73.

**2. Функции комиссии**

2.1. Комиссия решает вопросы:

- о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с Положением об условиях и порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работникам МОУ школы № 73;

- о единовременном премировании (вознаграждении) отличившихся работников МОУ школы № 73 в соответствии с Положением о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений);

- о выплатах единовременной материальной помощи работникам МОУ школы № 73 в соответствии с Положением о выплатах социального характера.

**3.  Порядок формирования комиссии**

3.1. В состав комиссии могут входить представители администрации школы, руководители методических объединений учителей - предметников, опытные работники, пользующиеся авторитетом в МОУ школе № 73, председатель профсоюзной организации МОУ школы № 73.

3.2. Комиссия создается решением общего собрания работников МОУ школы № 73. Срок действия комиссии не ограничен. Члены комиссии могут быть переизбраны решением общего собрания работников МОУ школы № 73.

3.3. Состав комиссии утверждается приказом по МОУ школе № 73, ее председателем является директор МОУ школы № 73.

3.4. Председатель комиссии организует и планирует ее работу, председательствует на заседании, организует ведение протокола, подписывает протокол, контролирует выполнение принятых решений.

3.5. Ответственность за организацию работы комиссии возлагается на пред­се­дателя комиссии.

**4. Порядок проведения заседаний комиссии**

4.1.  Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания комиссии определяет ее председатель.

4.2. Проведение заседания комиссии является правомочным в случае, если на заседании присутствуют не менее 75 процентов ее членов.

4.3. Решения комиссии принимаются большинством голосов ее членов, присутствовавших на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании. В случае равенства голосов голос председателя является решающим.

4.4. Протокол заседания комиссии передается директору МОУ школы № 73 для оформления приказа о поощрении работников МОУ школы № 73. Приказ оформляется не позднее 3-х рабочих дней с даты передачи протокола директору МОУ школы № 73.

4.5. Протоколы заседаний комиссии с рабочими материалами по повестке дня хранятся у председателя комиссии.

4.6. Членам трудового коллектива предоставляется возможность ознакомиться с резуль­татами работы комиссии. Организация порядка ознакомления возлагается на председателя комиссии.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений комиссии, выражать в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

5.1.2. Инициировать проведение заседания комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции комиссии.

5.2. Член комиссии обязан принимать участие в работе комиссии, исходя из принципов добросовестности, честности, порядочности.

**6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение, а также изменения и дополнения в него, принимаются на общем собрании работников МОУ школы № 73 путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на собрании.