

Правила
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовская средняя
общеобразовательная школы имени генерала С.Б.Корякова

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок работников МБОУ Солонцовская СОШ им.генерала С.Б.Корякова
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в РФ», Коллективным договором, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом Школы, должностными инструкциями работников, иными нормативными правовыми актами. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников Школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором Школы с учетом мнения профсоюзной организации школы.
- 1.5. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
- 1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Школе.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со Школой.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и Школы.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Школы следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН;
 - документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - справка о наличии (отсутствии) судимости.
- Школа вправе запрашивать иные документы при заключении трудовых договоров.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Школы и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация Школы обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом Школы;
 - настоящими Правилами;
 - Коллективным договором;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника и систему оплаты его труда;
 - инструкциями по охране труда, противопожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.7. На каждого работника Школы оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Школы хранятся в Школе.

2.1.8. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Школы в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Школе. О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции директора школы, на основании требований Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.2.2. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Школу в течение этого срока.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Школы обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3. Увольнение работников

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели.

2.3.3. При расторжении трудового договора директор Школы издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.3.4. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ.

2.3.5. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Школы обязана выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.2. обеспечение безопасности и допустимых условий труда на рабочем месте, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, на основании Постановления Администрации Емельяновского района Красноярского края от 17.09.2015года № 3289 (с изменениями, внесенными пост. от 27.10.2016 №1322) «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»;

3.1.4. предоставление Учреждению права осуществлять следующие действия с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование и уничтожение, а также на предоставление Учреждению следующего перечня персональных данных:

- фамилия, имя, отчество
- дата рождения
- пол
- домашний адрес
- контактные телефоны
- ИНН; номер карточки ГПС
- паспортные данные

- все документы для формирования личного дела;

3.1.5. участие в работе органов самоуправления Учреждения в порядке, предусмотренном Уставом;

3.1.6. на уважение своей чести и достоинства;

3.1.7. поощрения за добросовестный труд в установленном в Учреждении порядке;

3.1.8. выбор методов и средств обучения, наиболее полно раскрывающих индивидуальные особенности обучающихся и обеспечивающих высокое качество образовательно- воспитательного процесса;

3.1.9. пользование оборудованием, лабораториями, учебно-методической литературой, Интернет и другими источниками информации в порядке, установленном в Учреждении;

3.1.10. прохождение добровольной аттестации на квалификационную категорию;

3.1.11. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3.2. Работник обязан (ст.21 ТК РФ):

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать данные правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Строго соблюдать установленные в «Учреждении» локальные акты «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» и другие локальные акты, производственную, трудовую, производственную и финансовую дисциплину, руководствуясь ст. 189-195 ТК РФ;

3.2.4. Не разглашать информацию и сведения, являющиеся служебной тайной «Учреждения», персональные сведения работников школы;

3.2.5. Не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности «Учреждения», без разрешения «Работодателя».

3.2.6. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении».

3.2.7. В случае увольнения без уважительных причин, возместить затраты, связанные с его обучением, оплаченным «Работодателем» (курсовой подготовки, получением дополнительного образования, профессиональной переподготовки работника), (ст. 249 ТК РФ), если не прошло 3 года со дня прохождения курсовой подготовки.

3.2.8. Соблюдать права и свободы обучающихся в период образовательного процесса;

3.2.9. Своевременно оповещать администрацию школы о невозможности по уважительным причинам выполнить обусловленную настоящим договором и расписанием занятий работу;

3.2.10. Проходить ежегодное медицинское освидетельствование и вакцинацию в рамках, установленных законодательством РФ для данной отрасли;

3.2.11. Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

3.2.12. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2.13. Обеспечивать достижение установленных учреждению и Работнику ежегодных значений показателей;

3.2.14. Представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в 5-дневный срок с момента изменений персональных данных;

3.3. Работникам Школы в период организации образовательного процесса запрещается:

3.3.1. закрывать дверь изнутри на ключ (задвижку);

3.3.2. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

3.3.3. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- 3.3.4. удалять обучающихся с уроков, в том числе, в случае опоздания обучающихся на занятия;
- 3.3.5. курить в помещениях и на территории Школы;
- 3.3.6. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- 3.3.7. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 3.3.8. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- 3.3.9. заниматься на территории школы репетиторством, предоставлять другие частные платные услуги без согласования с администрацией школы.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по трудовому договору;
- 4.1.2. принимать локальные нормативные акты, положения о выплатах стимулирующего и компенсационного характера, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.1.3. привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4.1.4. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.2. обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям и нормативам в области охраны труда в Российской Федерации;
- 4.2.3. обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 4.2.5. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4.2.6. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5. Режим работы и время отдыха

- 5.1. Режим работы школы определяется Уставом, Трудовым договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.
- 5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы.
- 5.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени согласно тарификации с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 мин.
- 5.4. Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка не превышает 1,5 ставки, имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиП.
- 5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается со звонком, прекращается со звонком, извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий.
- 5.6. В Школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.6.1. Занятия в Школе проводятся в две смены.

5.6.2. Время начала первой смены: 08:00

5.6.3. Продолжительность урока – 40 минут, 3 перемены для питания по 15 минут в каждой смене.

5.7. Продолжительность рабочей недели

5.7.1. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается продолжительность нормированного дня, которая не может превышать 36 часов в неделю.

5.7.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего распорядка и Уставом.

5.7.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Школы по согласованию с профсоюзной организацией.

5.8. Рабочее время педагогического работника

5.8.1. Рабочее время педагогического работника связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий).

5.8.2. Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8.3. К рабочему времени относятся также следующие мероприятия:

- заседание педагогического совета;
- административное, производственное совещание;
- общее собрание коллектива;
- заседание методического объединения;
- родительское собрание и собрание коллектива учащихся;
- внеурочное и внеклассное мероприятие;
- работа на экзаменах, мониторингах, городских контрольных работах, НПК, предметных олимпиадах;
- проверка учителем материалов экзаменов, мониторингов, городских контрольных работ, НПК, предметных олимпиад;
- дежурство педагогов по Школе.

5.9. Устанавливается единый день совещаний, педагогических советов - понедельник. Посещение всех видов совещаний обязательно для педагогических работников школы.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе.

5.10.1. График дежурств утверждается директором по согласованию с профсоюзной организацией и вывешивается на видном месте.

5.10.2. Дежурство педагогов начинается за 20 минут до начала занятий обучающихся на посту первого этажа возле гардероба (учитель встречает обучающихся, осуществляет контроль соблюдения дисциплины, сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, фиксирует опоздания на уроки, доносит информацию до дежурного администратора)

5.10.3. Дежурный учитель во время перемен находится на своём посту, определённом графиком дежурств, с целью осуществления контроля соблюдения дисциплины, исполнения локального акта о единой школьной форме обучающихся, контроль сохранности имущества, предотвращения несчастных случаев, доносит необходимую информацию до дежурного администратора).

5.11. Из числа заместителей директор Школы назначает дежурных администраторов.

5.11.1. Дежурный администратор исполняет свои обязанности согласно графику дежурств, утвержденному приказом директора Школы.

5.11.2. Дежурный администратор приходит в школу к 07.30 и дежурит до окончания последнего урока второй смены.

5.11.3. Дежурный администратор начинает дежурство на посту первого этажа возле гардероба (встречает учащихся, осуществляет контроль своевременности прихода работников школы, координирует работу с посетителями, родителями, педагогами, отдаёт распоряжение диспетчеру

по расписанию в случае невыхода педагога на работу, корректирует получает информацию до дежурного администратора).

5.11.4. Во время перемен дежурный администратор обходит школу и контролирует дежурство педагогов.

5.11.5. Во время своего дежурства дежурный администратор решает вопросы, связанные с субъектами образовательного процесса, если это входит в его компетенцию в ином случае ставит в известность директора школы или лицо, исполняющее функциональные обязанности директора.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

5.13.1. сроком не менее 36 календарных дней.

5.13.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 64 календарных дней.

5.13.3. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.13.4. Рабочий год, за который предоставляется отпуск, исчисляется с момента издания приказа о приеме на работу.

5.13.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков, согласованным с работодателем.

5.13.6. Работник, поступивший на работу, в течение текущего учебного года по личному заявлению вправе использовать отпуск только за проработанный период.

5.13.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск, либо удерживается излишне начисленные отпускные за предоставленные авансом дни отпуска.

5.13.8. Отзыв из отпуска может быть осуществлен по согласованию сторон в связи с производственной необходимостью. Неиспользованные дни отпуска по желанию работника могут быть предоставлены в другое время.

5.14. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен по семейным и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника руководителю Учреждения. Возможность предоставления данных отпусков его продолжительность определяется «Работодателем».

5.14.1. Предоставляется отпуск работникам без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 3-х календарных дней;
- для сопровождения детей младшего возраста в школу 1 сентября – 1 рабочий день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 1 рабочий день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3-х календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5-ти календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службе, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней (по согласованию с работодателем);
- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – до 3-х календарных дней.

5.15. В дополнение к установленной годовой/недельной учебной нагрузке Работник осуществляет замещение временно отсутствующих учителей по приказу директора ОУ с последующей компенсацией в форме оплаты за проведенные часы.

5.16. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем Работника. В эти периоды Работник привлекается ОУ к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки Работника в соответствии с планами работы Учреждения и должностными обязанностями Работника. С согласия Работника в период каникул он может выполнять другую работу. График работы Работника в каникулы утверждается приказом директора Учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Постановления Администрации Емельяновского района Красноярского края от 17.09.2015 года № 3289 (с изменениями, внесенными пост. от 27.10.2016 №1322) «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Оплата труда (заработная плата) включает:

6.2.2. базовую часть – рассчитанную на основе ученико-часа для работников учреждений, непосредственно осуществляющих учебно-воспитательный процесс,

6.2.3. компенсационные выплаты, обеспечивающие гарантированные выплаты заработной платы работнику учреждения

6.2.4. выплаты стимулирующего характера

7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах: объявление благодарности; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии; представление к награждению государственными и отраслевыми наградами.

7.2. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.3. Работник несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию.

7.3.2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.

7.3.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.3.4. Работник может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3.5. В случае причинения Учреждению материального ущерба в результате виновных действий (бездействия) Работник несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба в порядке, установленном законодательством.

7.3.6. Работник несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению, в соответствии со статьей 277 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Особые вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. Заседания школьных методических объединений учителей проводятся раз в месяц. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

8.2. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

8.3. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

8.4. Проведение общешкольных праздничных мероприятий с обучающимися допускается до 20.00 часов, проведение кружковых занятий, секций до 20.00 часов.

8.5. Поездки с обучающимися проводятся после издания приказа директора школы с назначением лиц, ответственных за сохранение жизни и здоровья несовершеннолетних во время мероприятия.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным
рабочим днем

Закон РФ от 19 февраля 1993 г. №4520-1

"О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в
районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" от 19.02.1993 N 4520-1
(последняя редакция)

Статья 14. Дополнительный отпуск

Кроме установленных законодательством дополнительных отпусков, предоставляемых на
общих основаниях, лицам, работающим в северных районах России, устанавливается
также в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

- в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня;
- в приравненных к ним местностях - 16 календарных дней;
- в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная
надбавка к заработной плате, - 8 календарных дней.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим
работникам длительного отпуска сроком до одного года.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МБОУ Солонцовской СОШ им.генерала С.Б.Корякова

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности иных педагогических работников

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Логопед
Методист
Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Социальный педагог
Старший вожатый
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской

Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели (*или указывается срок другой для предупреждения*) в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины, по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при

условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

Приложение 4

К Коллективному договору Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова от «02» октября 2020 г.

Положение об оплате труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова

I. Общие положения

Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова (далее - Положение) разработано на основании Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановления Правительства Красноярского края от 15 декабря 2009 г. № 648-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных учреждений, подведомственных Министерству образования и науки Красноярского края», постановлений администрации Емельяновского района от 17.09.2015 № 3289 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», от 26.01.2017 № 67, Постановления Администрации Емельяновского района Красноярского края от 30.09.2019 №2422 «О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 17.09.2015г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района», Постановления Администрации Емельяновского района Красноярского края от 30.09.2019 №2422 «О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 17.09.2015г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» Постановления Администрации Емельяновского района Красноярского края от 28.08.2020 №1489 «О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 17.09.2015г. «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» от 29.09.2020 №1503 О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района от 17.09.2015 № 3289 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»,

Данное положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова (далее Организации).

II. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.2. Положение предусматривает систему оплаты труда работников на основе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным

уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) с учетом требований к уровню квалификации, с применением выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.3. Наименование профессий, должностей работников и квалификационные требования к ним определяются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утверждаемых в порядке, установленном действующим законодательством.

2.4. Положение регулирует:

2.4.1. минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников, а также условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

2.4.2. виды, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера;

2.4.3. виды, условия, размер и порядок выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников.

2.5. Установить минимальный размер оплаты труда в размере 12 130 (Двенадцать тысяч сто тридцать) рублей пропорционально отработанному времени.

2.6. Установить начисления доплаты по районному коэффициенту в размере 30%; доплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями в размере 30% к заработной плате пропорционально отработанному времени

III. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

3.1. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Организации устанавливаются в соответствии «Минимальными размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников», согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

3.2. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников Организации могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.3. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы увеличиваются при условии наличия квалификационной категории с учетом классности в следующих размерах:

на 25% - за первый класс;

на 10% - за второй класс

3.4. Начисление выплат компенсационного характера и персональных стимулирующих выплат осуществляется от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного пунктами 3.2 и 3.3. настоящего Положения.

IV. Выплаты компенсационного характера

4.1. Работникам Организации устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

выплата за работу в сельской местности.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам Организации на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (расчетного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам Организации на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова устанавливаются в соответствии с «Видами и размерами компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)», согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.5. Выплата за работу в сельской местности производится специалистам в размере 25% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы

V. Выплаты стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников Организаций за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

5.2. Установление стимулирующих выплат в Организации осуществляется в соответствии с «Видами, условиями, размером, и порядком установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова», согласно приложению № 4 к настоящему Положению с учетом мнения представительного органа работников.

5.3. Работникам Организации по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Организации, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Организацией на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

выплаты по итогам работы.

5.4. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Организации.

Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Персональные выплаты работникам Организации определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова устанавливается в соответствии с приложением 5 к настоящему Положению.

5.6. Персональные выплаты в целях обеспечения заработной платы работника организации на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера

оплаты труда) производится работникам организации, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), в размере, определяемом как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника организации за соответствующий период времени.

Работникам организации, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником организации времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником организации времени, и величиной заработной платы конкретного работника организации за соответствующий период времени.

Персональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета персональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.7. При выплатах по итогам работы учитываются:

объем освоения выделенных бюджетных средств;

объем ввода законченных ремонтных объектов;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Организации;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Организации устанавливается в соответствии приложением 6 к настоящему Положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5.8. Руководитель Организации при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию представительного органа работников.

5.9. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

5.10. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

5.11. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) Организации применяют балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Организации, определяется по формуле:

$$C = C_{\text{баллы}} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Организации в

плановом периоде;

C_1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i – количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Организации, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$C_1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{i=1} B_i$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$ – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Организации в месяц в плановом периоде;

n – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя Организации.

$$Q_{\text{стим. раб.}} = Q_{\text{зн}} - Q_{\text{зар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зн}}$ – фонд оплаты труда работникам учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы с учетом повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения, на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{зар}}$ – гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждения с учетом повышающих коэффициентов, сумм выплат компенсационного характера и персональных выплат стимулирующего характера, определенный согласно штатному расписанию учреждения, на месяц в плановом периоде);

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

VI. Единовременная материальная помощь

6.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

6.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

6.3. Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 2 настоящей статьи.

6.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом положений настоящей статьи.

VII. Условия оплаты труда заместителей руководителя

7.1. Оплата труда заместителей руководителя Организации осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

должностной оклад;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера

7.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Организации на 10 - 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя, без учета квалификационной категории. Размер должностного оклада заместителей руководителя увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - на 20%;

при первой квалификационной категории - на 15%.

7.3. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя Организации устанавливаются в соответствии с разделом IV настоящего Положения

как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

7.4. Должностные оклады устанавливаются с учетом ведения преподавательской (педагогической) работы.

Выполнение преподавательской работы может осуществляться как в основное рабочее время, так и за его пределами в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности.

7.5. Распределение средств на осуществление выплат стимулирующего характера заместителям руководителя Организации может осуществляться ежемесячно, ежеквартально или за определенный период согласно приказу руководителя Организации.

7.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются за каждый вид выплат отдельно.

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности для заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова определяются согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

Размер персональных выплат заместителям директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова определяется согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

7.7. Размер выплат по итогам работы заместителям директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова определяется согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

7.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы заместителям руководителя Организации устанавливаются на срок не более одного года в процентах от должностного оклада.

7.9. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается.

7.10. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Организации.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

**Минимальные размеры окладов (должностных окладов),
ставок заработной платы работников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова**

**1. Профессиональная квалификационная группа должностей
работников образования**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		3334,0
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1 квалификационный уровень		3511,0 <*>
2 квалификационный уровень		3896,0

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	5760,0
	при наличии высшего профессионального образования	6556,0
2 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6029,0
	при наличии высшего профессионального образования	6866,0
3 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6603,0
	при наличии высшего профессионального образования	7521,0
4 квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7226,0
	при наличии высшего профессионального образования	8234,0

<*>Для должности «младший воспитатель» минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 3964,0 руб.

2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих»

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	3704,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3896,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
5 квалификационный уровень	6706,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4282,0
2 квалификационный уровень	4704,0
3 квалификационный уровень	5164,0
4 квалификационный уровень	6208,0
5 квалификационный уровень	7248,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	7790,0
2 квалификационный уровень	9025,0
3 квалификационный уровень	9718,0

3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня	
	3896,0

4. Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3016,0
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	
1 квалификационный уровень	3896,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4635,0
4 квалификационный уровень	5068,0
5 квалификационный уровень	5678,0
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	
2 квалификационный уровень	6706,0

5. Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	3016,0
2 квалификационный уровень	3161,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	3511,0
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5667,0

6. Должности руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	8565,0
2 квалификационный уровень	9207,0
3 квалификационный уровень	9933,0
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	4282,0
3 квалификационный уровень	4704,0
4 квалификационный уровень	5937,0
5 квалификационный уровень	6706,0

Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
5 квалификационный уровень	7248,0
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	7790,0
2 квалификационный уровень	9025,0
3 квалификационный уровень	9718,0

**7. Профессиональные квалификационные группы должностей
работников культуры, искусства и кинематографии**

Квалификационные уровни		Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
	при наличии среднего профессионального образования	4704,0
	при наличии высшего профессионального образования	5937,0

**8. Должности, не предусмотренные профессиональными
квалификационными группами**

Должность	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Заведующий библиотекой	7248,0
Механик гаража	5937,0
Художественный руководитель	7419,0
Специалист по охране труда	4282,0
Специалист по охране труда II категории	4704,0
Специалист по охране труда I категории	5164,0
Специалист (по подвозу)	4282,0

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы

1. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогическим работникам муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района» устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы применяются для установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям педагогических работников.

2. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

О – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$ – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников муниципальных организаций, подведомственных муниципальному казенному учреждению «Управление образованием администрации Емельяновского района»;

К – повышающий коэффициент

3. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

4. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленных в пункте 5 настоящих условий, применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами организации с учетом мнения представительного органа работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

5. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

№ п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Повышающий коэффициент
1.	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25%
	первой квалификационной категории	15%
	второй квалификационной категории	10%
2.	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания: для педагогических работников общеобразовательных организаций	30%

5.1. Расчет повышающего коэффициента для педагогических работников производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2,$$

где: K_1 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы;

K_2 – повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы.

5.2. Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $< 15\%$, то $K_2 = 0\%$,

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат $> 15\%$, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где: Q_1 – фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ – объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников.

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q – общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ – фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ – предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ – сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней

служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

Приложение № 3

к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Виды и размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных)

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы
1.	за работу в образовательных организациях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) <*>	20
2.	руководителям организаций, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников) нуждающихся в длительном лечении	15
3.	за работу в центрах психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссиях, логопедических пунктах	20
4.	педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих основные образовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
5.	женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов)	30
6.	за ненормированный рабочий день (за исключением водителей легковых автомобилей)	15
7.	специалистам выплата за работу в сельской местности	25

<*> В классах или группах для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах

Приложение № 4

к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Виды, условия, размеры и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критериев оценки результативности и качества труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников школы	Условия		Предельное число баллов	Период, на который устанавливается выплата
		наименование	индикатор		
1	2	3	4	5	6

Педагогические работники: учителя, воспитатели ГПД, воспитатели ГПО, педагоги дополнительного образования, педагог-организатор, педагог – библиотечарь, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, инструктор по физической культуре, инструктор по труду, старший вожатый	I Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Выплаты за выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей	1.1.1. Выполнение работ выходящих за рамки должностных обязанностей.		40	Месяц
		1.1.2. Реализация индивидуальной образовательной программы учителя – ИПД		2	Полугодие
		1.1.3. Социальная активность педагога	Школьный	2	Месяц
	1.2. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО учащиеся, педагоги, КПМО), база одаренных, по Всероссийской олимпиаде школьников	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	56 (за одну базу)	Месяц
	1.3. Ведение профессиональной документации	полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации	100%	76	Год
	II Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Участие в составе жюри, экспертиза	2.1.1. Участие педагогического коллектива в жюри	Профессиональный шк. конкурс На мун. уровне На рег. уровне На фед. уровне Наблюдатель	1 3 10 15 1	Месяц
		2.1.2. Дистанционно			
		2.1.3. Проверка экзаменационных работ (репетиционных), олимпиадных заданий и апробационных работ (во внеурочное время)	Школьный Муниципальный	(За каждые 5 работ 16) 5	Месяц
		2.1.4 Участие в РМО	Выступление Проведение Проведение на базе школы	3 5 10	Месяц
		2.1.5. Сопровождение детей на мероприятия по внеурочной деятельности регионального уровня –		36. - сутки	Месяц
		2.1.6. Сопровождение детей на олимпиаду, конкурс (с		2	Месяц

		отработкой уроков)			
2.2. Участие в профессиональных конкурсах.	Участие в конкурсах: «Учитель Года», ПНПО, кл. руководителей, «Мисс образования» и др.	На шк. уровне На мун. уровне На рег. уровне На фед. уровне	3 (уч.) 5 (поб.) 5 (уч.) 10 (поб.) 8 (уч.) 15 (поб.) 15 (уч.) 20 (поб.)	Год	
2.3. Дистанционные проф. конкурсы		На мун. уровне На рег. уровне На фед. уровне	1 (уч.) 2 (поб.) 2 (уч.) 4 (поб.) 3 (уч.) 5 (поб.)	Месяц	
2.4. Оформление школьных мероприятий	2.4.1. Протоколы заседаний		2	Год	
	2.4.2. Оформление школьных мероприятий на сайте	Заметка (не менее 100 слов фото)	26	Месяц	
	2.4.3. Видеоинформация	Видеоролик (5 мин.)	5		
		Видеоролик (10 мин.)	10		
2.5. Увеличение нагрузки учителей	2.5.1. За кл. руководство в 1-х, 4-х, 9-х, 11 кл.		10	Год	
	2.5.2. Реализация индивидуального плана работы с неуспевающими или одаренными детьми		5	Месяц/четверть	
2.6. Проведение открытых уроков	С предоставлением до проведения урока технологической карты, с выставлением на сайт.	Школьный Муниципальный Краевой	5 10 15	Месяц	
2.7. Подготовка и проведение школьного уровня «Всероссийской олимпиады школьников»	. Проверка олимпиадных заданий		1 (за 10 работ)	Месяц	
2.8. Сопровождение детей состоящих на учете в КДН и ОВД. Обследование опекаемых семей.	«Куратор случая»		2 (за ребенка)	Месяц	
2.9. Обучение детей с ОВЗ	2.9.1. Сопровождение детей с ОВЗ		2 (за ребенка)	Месяц	
	2.9.2. Включенность обучающихся с ОВЗ в общешкольное мероприятия (кл. руководителю)		1 (за ребенка)	Год	
	2.9.3. Качественное и своевременное заполнение ИКР		0,5 за карту	Месяц	
	2.9.4. Организация выставок коллективных творческих работ детей с ОВЗ		36	Месяц	
	2.9.5.				

	Логопедическая диагностика 1-х классов 2.9.6. Динамика в обучении (изменение программы обучения на общеобразовательную)		56 26	Месяц Год
2.10. Система деятельности ПМПК	Подготовка документации на ПМПК		2 (на ребенка)	Месяц
2.11. Сохранность библиотечного фонда школы	количество списываемой литературы библиотечного фонда	менее 20% фонда	106	Год
III Выплаты за качество выполняемых работ				
3.1. Организация проектной деятельности обучающихся	3.1.1. Официально заявленное очное участие обучающихся в проектах разного уровня (социальных) с обязательным оформлением, с экспертным заключением	наличие победителей и призеров, в т.ч.: русский уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	6(уч),10(пр),15(поб) 3(уч),6(пр),10(поб) 2(уч).4(пр),6(поб) 5(за работу)	Квартал Месяц
	3.1.2. Представление работы: презентация, статья, выступления	русский уровень краевой уровень муниципальный уровень школьный уровень	15 10 5 2	Месяц
	3.1.3. Официально заявленное заочное (дистанционное) участие, обучающихся в проектах разного уровня (внеучебных, социальных). Участие в грантовых проектах	Грантовый: РФ Регион	15 10	участие-месяц победа - на квартал
		Муницип. победа Участие	5 5	Квартал Месяц
	3.2. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	3.2.1. Руководство объединениями педагогов	Проектными и творческими командами: Руководитель (с предоставлением промежуточных результатов деятельности) Участники (активные)	15 5
3.2.2. Участие в работе комиссии - аттестационной, в комиссии по трудовым спорам, наградной, комиссии по профилактике правонарушений. Наставническая работа. Охрана труда. Председатель Совета ветеранов		Предоставление плана работы	2	Месяц

		3.2.3. Участие в комиссии НСОТ	Председатель Секретарь члены	5 7 3	Месяц
	3.3. За организацию работы по заключению коллективного договора и осуществлению контроля за его выполнением	Работа с коллективом профкома	Председатель Члены	5 1	Месяц
	3.4. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся	3.4.1. Качество успеваемости (по результатам итоговых контрольных работ, (ЕГЭ, ГИА-9, К КР 4 кл.)	высокий уровень (выше показателя по муниципальному образованию)	10	Год
			Средний уровень (на уровне среднего показателя по муниципал.)	7	Год
			соответствует уровню успеваемости	2	Год
		3.4.2. Количество сдающих ЕГЭ, ОГЭ, ККР 4 класс	Обязательные предметы Предметы по выбору	10 0,5 (за одного сдающего)	Год
	3.5. Достижения обучающихся (участие детей с ОВЗ на 5б выше)	3.5.1. Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников», спортивных соревнованиях, творческих конкурсах, НОУ	3.5.1.1. Наличие призеров и победителей олимпиад: Школьный уровень (2 – 4-е классы) Муниципального уровня Региональный уровень Российского уровня	1(приз),2(поб)	Квартал
				5 (поб.)3(приз.)	Квартал
				15 (поб.) 10 (приз.) 20 (поб.) 15 (приз.)	
			3.5.1.2. Мероприятия включенные в перечень олимпиады школьников, дающие льготы при поступлении в ВУЗы РФ	Очное участие 10(поб.), 5(пр.)	Месяц
			3.5.1.3. Участие в олимпиаде: Региональный уровень Российский уровень	5 10	Квартал
			3.5.1.4. Наличие призеров и победителей НОУ (одно 1,2,3 место): Школьный уровень Муниципальный уровень Региональный уровень Российский	2 3 (уч.) 5 (поб.) 5 уч., 8 пр., 10 поб. 8 уч.), 10 пр., 15	Квартал

			уровень	поб.	
			3.5.1.5. Соревнования: Районный уровень Краевой уровень Федеральный уровень	1 уч., 3 пр, 5поб. 3уч,5пр,8поб. 5уч,10пр,15поб .	Месяц
			3.5.1.6.Спартаки ала: Районная	3 (приз.) 6 (поб.)	Квартал
			3.5.1.7.Творческ не конкурсы (одно 1,2,3 место): муниципальный уровень краевой уровень федеральный уровень	3уч,6пр,10поб 6уч,10пр,15поб 10уч,15пр,20поб	Месяц
			3.5.1.8. «Ученик года»	3(уч),5(пр),8(поб)	Год
	3.6.Дистанционные олимпиады и конкурсы учащихся (русский медвежонок, кенгуру, КИТ и т.д., конкурсы с детьми ОВЗ, массовые интернет – конкурсы, конкурсы, организованные ВУЗами, издательствами)	3.6.1. Количество участников	От 1-30% 31-70% 71-100%	1 2 3	Месяц
		3.6.2. Наличие призеров и победителей	Призер победитель	1 2	Месяц
	3.7. Внеурочная деятельность		3.7.1. Организация и проведение школьных мероприятий (не классное) (максимум 3 чел.)	5	Месяц
			3.7.2.Предметная неделя (минимум 3 мероприятия) (максимум 3 чел)	6	Месяц
			3.7.3. Экскурсия	4	Месяц
			3.7.4. Результативност ь участия в школьных мероприятиях	1 участие 2 призер 3- победа	Месяц
			3.7.5 Прием нормативов ГТО	5	Месяц

Учебно-вспомогательный персонал: секретарь учебной части, лаборант, диспетчер, техник-программист, специалист (по подвозу)	I Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью информационных компьютерных технологий (КИАСУО учащиеся, КИАСУО педагоги, КЛМО) База одаренных, база по Всероссийской олимпиаде школьников	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации	5б (за одну базу)	Год
	1.2. Ведение документации учреждения	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	отсутствие замечаний администрации учреждения, контролирурующих или надзирающих органов	3б	Год
	1.3. Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам,	100% соответствие нормам действующего законодательства	6б	Месяц
	1.4. Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах	Соответствие заданным нормам	100%	3б.	Месяц
	1.5. Обработка и предоставление дополнительной информации	Наличие замечаний	0	1б.	Месяц
	1.6. Своевременное обеспечение образовательного процесса информационно-методическими материалами, учебно-методическими пособиями	Постоянный мониторинг информационно-методических материалов и обеспечение ими согласно образовательным программам	Отсутствие замечаний	2б.	Месяц
	1.7. Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	5 б.	Месяц
	1.8. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	5	Месяц
	II Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Оперативность	2.1.1. Выполнение заданий, отчистов, поручений ранее	- Постоянно; - По мере	1б 1б	Год Месяц

		без снижения качества			
		2.1.2.Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	36.	Квартал
	2.2. Осуществление дополнительных работ	Наличие дополнительных работ	Своевременно, качественно	56	Месяц
	2.3. Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний	56	Месяц
	2.4.Организация агитационно-массовой работы по безопасности движения	Проведение лекций, докладов, бесед, конкурсов, консультаций, показ специальных фильмов	За каждую	56	Месяц
III Выплаты за качество выполняемых работ					
	3.1. Создание и соблюдение в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	Наличие регламентов по созданию внутренних документов	соблюдение регламентов -разово; -постоянно;	16 36	Год
	3.2. Установка новых информационных программ. Создание отчетности в электронном варианте.	Постоянный мониторинг и совершенствование информационного программного обеспечения	Стабильная работа программного обеспечения	26.	Квартал
Обслуживающий персонал: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, сторож, вахтер, плотник, слесарь-сантехник, повар, кухонный работник	I Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. За расширение круга обязанностей, связанных с проведением ремонтных работ и подготовкой школы к учебному году.	Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	Отсутствуют	106	Месяц
	1.2. За частичный мелкий ремонт		- объем - качество - срочность	106.	Месяц
	II Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей.	Участие в проведении эксплуатационных и ремонтных работ в учреждении; Погрузочно-разгрузочные работы	- объем - качество - срочность	56.	Месяц
	2.2. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий	- объем - качество - срочность	106.	Месяц
	III Выплаты за качество выполняемых работ				

	3.1. Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	5б.	Месяц
	3.2. Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	Наличие	10б.	Месяц
Старший методист	I Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1.1. Методическое сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов	Наличие оформленных программ, технологий, методов у педагогических кадров	Наличие программ	10 б (за каждую)	Квартал
	II Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	2.1. Выполнение плана методической работы	Доля выполненных работ	Наличие плана и отчета за выполнение 80% 100%	5 б 10 б	Квартал
	2.2. Достижения педагогических кадров, участие в профессиональных конкурсах, конкурсах методических материалов, образовательных программ и т.п.	Степень участия	Участник призер	5 б 10 б	Месяц
	III Выплаты за качество выполняемых работ				
	3.1. Разработка проектов, методических материалов	Наличие собственных проектов, методических материалов	1 и более	5 б (за каждый проект)	Квартал
	3.2. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в средствах массовой информации	1 и более	5 б (за каждую публикацию)	Месяц
	3.3. Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Проведение мастер-классов, семинаров, тренингов	1 и более	5 б (за каждое мероприятие)	Месяц
	3.4. Сопровождение профессионального роста педагогов	Программа сопровождения	Выполнение программы: 80% 100%	5 б 10 б	Квартал

Приложение № 5
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

**Размер персональных выплат работникам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Солонцовской средней
общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова**

№ п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу), ставке зарботной платы: <*>
I.	за опыт работы в занимаемой должности: <*>	
1.1.	от 1 года до 5 лет:	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>	20%
1.2.	от 5 лет до 10 лет:	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	30%
1.3.	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>	40%

2	за сложность, напряженность и особый режим работы:	
	проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):	
2.1.	учителям истории, биологии и географии	5%
	учителям физики, химии, иностранного языка	10%
	учителям математики	20%
	учителям русского языка, литературы	25%
	учителям начальных классов	20%
	преподавателям учреждений профессиональных образовательных организаций	15%
2.2.	за классное руководство, кураторство<****>	2 700,0 рублей
2.3.	за заведование элементами инфраструктуры:<*****>:	
	кабинетами, лабораториями,	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%

2.4.	за обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета, учреждениях по созданию и использованию баз данных информационных ресурсов	60%
3	специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с организациями, либо продолжающим работу в организации. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%
4	краевые выплаты воспитателям образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	718,4 рубля
	краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>	2 155,2 рубля
5	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы <*****>	
5.1	В одном классе	5000 рублей
5.2	В двух и более классах	10 000 рублей

<*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Вознаграждение выплачивается педагогическим работникам общеобразовательных организаций (далее – образовательные организации).

Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, куратора определяется исходя из расчета 2 700,0 рублей в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для классов (групп), наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, без учета нагрузки.

<*****> Краевые выплаты воспитателям, младшим воспитателям и помощникам воспитателей образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя организации в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя), 2 155,2 рубля на одного работника (младшего воспитателя и помощника воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера), пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<*****> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями

Приложение № 6
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Размер
выплат по итогам работы работникам Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Критерии оценки результативности и качества труда работников организации	Условия		Количество баллов
	наименование	индикатор	
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	5
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных реонтом объектов	Текущий ремонт Капитальный ремонт	Выполнен в срок,	5
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы		50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности организации	Задание выполнено	в срок,	50
		в полном объеме	
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	Наличие динамики результатов	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	Участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	Участие	50

Приложение № 7
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления,
критерии оценки результативности и качества деятельности организаций для
заместителей директора Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной школы имени генерала
С.Б.Корякова

Заместитель директора	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Обеспечение стабильного функционирования	создание условий безопасности и сохранности жизни	отсутствие предписаний надзорных органов	20%

	организации	и здоровья участников образовательного процесса, обеспеченіе стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие травм, несчастных случаев	20%
		подготовка локальных, нормативных актов организации, исходящей документации, отчетной документации	соответствие локальных нормативных актов организации нормам действующего законодательства, своевременно и качественное предоставление отчетной документации	20%
		отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
	Обеспечение развития организации	организация участия педагогов, обучающихся в региональных, межрегиональных, всероссийских, международных профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места на следующих уровнях	
			региональном	10%
			межрегиональном	15%
			всероссийском	25%
			международном	50%
		ведение экспериментальной работы	наличие статуса базовой площадки	30%

	Выплаты за качество выполняемых работ			
	Результативность деятельности организации	освоение образовательной программы по результатам четвертных и годовых оценок обучающихся	качество обученности не ниже 70 %	15%
		реализация проектной и исследовательской деятельности	охват детей, вовлеченных в проектную и исследовательскую деятельность не менее 25%	15%

		доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	5%
		координация работы по прохождению педагогическими работниками стажировок, курсов повышения квалификации	100% выполнения плана	10%

Приложение № 8
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

**Размер персональных выплат
заместителям директора Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова**

№ п/п	Виды персональных выплат	Размер выплат к окладу (должностному окладу)
1.	сложность, напряженность и особый режим работы:	
	наличие филиалов:	
	до 3-х (включительно) свыше 3-х	30% 60%
2.	опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет <*>	
	при наличии ученой степени кандидата наук <*>	5%
	при наличии ученой степени доктора наук <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	15%
		20%
	от 5 года до 10 лет <*>	
	при наличии ученой степени кандидата наук <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук <*>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	25%
		30%
	свыше 10 лет <*>	
	при наличии ученой степени кандидата наук <*>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук <*>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <*>	40%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	35%
		40%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия занимаемой должности, почетного звания, ученой степени профилю организации или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Приложение № 9
к Положению об оплате труда работников
Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Солонцовской средней общеобразовательной
школы имени генерала С.Б.Корякова

**Размер выплат по итогам работы заместителям директора
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Солонцовской
средней общеобразовательной школы имени генерала С.Б.Корякова**

Критерии	Условия		Размер выплат к окладу (должностному окладу) (%)
	наименование	индикатор	
Освоение выделенных бюджетных средств	Степень освоения выделенных бюджетных средств, реализация плана финансово-хозяйственной деятельности	Освоение:	
		- от 98% до 99%	70
		- от 99,1% до 100%	100
Исполнение муниципального задания	Степень выполнения муниципального задания	Выполнение:	
		- от 95% до 99%	50
		- 100%	70
Проведение ремонтных работ	Проведение работ в рамках текущего или капитального ремонта	Выполнение в полном объеме и в установленные сроки по видам ремонта:	
		- текущего ремонта;	25
		- капитального ремонта	50
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	Учреждение подготовлено и принято к новому учебному году контролирующими органами	Своевременно и без замечаний	120
Организация важных мероприятий и работ	Вклад учреждения в организацию и проведение важных мероприятий и работ	В соответствии с планом работ (мероприятий) по уровням проведения:	
		- международного, федерального уровней;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального уровня	60
Организация участия работников и обучающихся, участвующих в конкурсах, мероприятиях	Наличие призового места	- международного, федерального уровня;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального уровня	25
Результативное участие в профессиональных конкурсах	Победа в профессиональном конкурсе	По уровням проводимых конкурсов:	
		- международного, федерального уровней;	100
		- регионального, зонального уровней;	70
		- муниципального	60

		уровня	
--	--	--------	--