

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

**о внесении изменений (дополнений) в коллективный договор
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»**

действует с « 21 » июня 2023 г. по « 20 » июня 2026 г.

г. Ярославль

« 24 » июня 2024 г.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Хитрова Г.В.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



« 24 » июня 2024 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Косенкина О.Ю.

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.



« 24 » июня 2024 г.

Мэрия города Ярославль
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2925/157-231
Дата « 02 » 07 2024 г.
Ф.И.О. отв. лица Сериков С.В.

В связи с внесением изменений в коллективный договор и в соответствии со статьей 44 ТК РФ и п.1.10 раздела 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ коллективного договора стороны, подписавшие Коллективный договор
от работодателя в лице директора школы Хитровой Галины Владиславовны,
от работников в лице председателя первичной профсоюзной организации
Косенкиной Оксаны Юрьевны

1. В результате проведения переговоров по изменению положений, закрепленных в коллективном договоре, заключенном на период с 21.06.2023г. по 20.06.2026г. договорились внести изменения:

1.1. Считать недействительными:

- приложение № 2 к коллективному договору «Положение об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»,

- приложение № 3 к коллективному договору «Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»,

- приложение № 4 к коллективному договору «Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»,

- приложение № 5 к коллективному договору «Положение о выплатах социального характера работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»,

- приложение № 8 к коллективному договору «Форма трудового договора (эффективный контракт)»,

- приложение № 10 к коллективному договору «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами».

1.2. Изменить нумерацию следующих приложений:

- приложение № 6 к коллективному договору «Соглашение по охране труда муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» считать приложением № 3 к коллективному договору;

- приложение № 7 к коллективному договору «Положение о защите персональных данных физических лиц в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» считать приложением № 4 к коллективному договору;

- приложение № 9 к коллективному договору «Форма расчетного листа за 2023 год» считать приложением № 6 к коллективному договору;

- приложение № 11 к коллективному договору «Перечень должностей с суммированным учетом рабочего времени» считать приложением № 8 к коллективному договору.

1.3. Изложить в следующей редакции:

➤ приложение № 2 к коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» с приложениями (прилагаются):

- приложение 1 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением

английского языка» **«Порядок определения стажа педагогической, руководящей работы»**,

- приложение 2 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» **«Положение о стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера»**,

- приложение 3 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» **«Положение о стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера»**,

- приложение 4 к Положению о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» **«Положение о выплатах социального характера»**.

1.4. Изменить нумерацию и изложить в следующей редакции:

- приложение № 8 к коллективному договору «Форма трудового договора (эффективный контракт)» считать приложением № 5 к коллективному договору (прилагается);

- приложение № 10 «Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами» считать приложением № 7 к коллективному договору (прилагается).

Приложение № 2 к коллективному договору

Утверждено приказом от 24.06.2024г. № 314

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Протокол от 24.06.2024г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»
(полное наименование учреждения)

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»** (далее-Школа) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

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

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

1.4. Система оплаты труда работников Школы устанавливается с учетом:

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

- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

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

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

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

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

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

2. Финансовое обеспечение оплаты труда.

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

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

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

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

3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).

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

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города

Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

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

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы.

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

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

● **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

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

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

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

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

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

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

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

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

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (К_о):

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

- коэффициент стажа работы (К_с):

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

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

- коэффициент напряженности (К_н):

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

- коэффициент квалификационной категории (К_{кв}):

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

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

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

- коэффициент специфики работы Школы (К_{сп}) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (1 + К_о + К_с + К_{кв} + К_н)).

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

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

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

Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Дворник, Уборщик служебных помещений

Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го - 7-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (рабочий, гардеробщик, сторож).
4	Наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-2-м квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Библиотекарь.
2	Заведующий библиотекой.

Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Секретарь.

Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Лаборант.

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	Бухгалтер, Системный администратор, Контрактный управляющий

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

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

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в классах для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	30% Кср = 1,3

3	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	20% К _{ср} = 1,2
4	Педагогическим работникам Школы, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 2 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка: учителям, воспитателям, педагогам-организаторам, педагогам-психологам, педагогам дополнительного образования, социальным педагогам, преподавателям-организаторам ОБЖ, Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	15% К _{ср} = 1,15
5	Руководителю Школы при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% К _{ср} = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% К _{ср} = 1,2

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

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

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

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

4. Выплаты компенсационного характера

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

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 ТК РФ
За работу в выходные и праздничные дни	за работу в праздничные дни: - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;

	за работу в выходные и праздничные дни: - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	от 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

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

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

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

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%

4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
6	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки.

**** При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

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

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

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

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

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

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени

педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

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

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

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

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - до 13 человек	до 10%
	- 13-25 человек	до 20%
2	Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей	до 10%
3	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
4	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике, физике, химии, истории, обществознания, биологии, географии, стилистике	до 10%
5	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, тиром, спортивным залом	до 15%
6	Выплаты за заведование в одной комбинированной мастерской	до 35%
7	Выплаты за заведование учебно-опытным участком	до 25%
8	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: - 30 и более классов-комплектов	до 100%
9	Выплаты за осуществление руководства методическими объединениями	до 20%
10	Выплаты за руководство «Методическим клубом»	до 100%
11	Выплаты за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 30%
12	Выплаты за обслуживание работающих компьютеров и настройку программного обеспечения	до 100%
13	Выплаты за ведение базы данных АСИОУ «Школа», «ЕПГУ», работу с Интернетом и электронной почтой, на официальных сайтах и др.	до 70%

14	Выплаты за ведение мониторинга в системе АСИОУ, мониторинга аттестации педкадров в АСИОУ, организационное обеспечение работы электронных дневников и электронных журналов и др.	до 30%
15	Выплаты за работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	до 100%
16	Выплаты за организацию работы с обучающимися в рамках Службы медиации	до 25%
17	Выплаты за оформление документации по бесплатному и льготному питанию обучающихся	до 30%
18	Выплаты за работу в электронных системах безналичной оплаты питания (организацию работы по оплате родителями питания учащихся в безналичной форме), настройку программного обеспечения	до 30%
19	Выплаты за наставничество, подготовку и помощь в профессиональных конкурсах	до 50%
20	Выплаты за работу по художественному оформлению школы и школьных стендов.	до 100%
21	Выплаты за работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования.	до 30%
22	Выплаты за контроль и организационное обеспечение работы по охране труда и технике безопасности в школе, ведение документации, проведение инструктажей на рабочем месте, повторных и целевых инструктажей	до 80%
23	Выплаты за методическое обеспечение по ведению ФГОС НОО, ООО, СОО	до 20%
24	Выплаты за выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы	до 10%
25	Выплаты за выполнение обязанностей председателя Совета школы	до 10%
26	Выплаты за курирование вопросов, связанных с участием школы в региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации)	до 50%
27	Выплаты за ведение табеля на педагогических и других работников, составление расписания учебных и внеурочных занятий школы	до 300%
28	Выплаты за организационное обеспечение и ведение документации работы МИП, МРЦ, РИП, муниципальных проектов и др.	до 50%
29	Выплаты за организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Школы платных образовательных услуг	до 100%
30	Выплаты за персонифицированный учет детей дополнительного образования, а также за размещение и работу на сайте портала персонифицированного дополнительного образования Ярославской области (ПФДО)	до 80%

31	Выплаты за организационную работу в предпрофильных, профильных, инженерных и классах с углубленным изучением английского языка и дополнительно отдельных предметов: математики, биологии, истории.	до 250 %
32	Выплаты за организационное обеспечение работы школьной компьютерной газеты	до 10%
33	Выплаты за пополнение и поддержку школьного сайта	до 30%
34	Выплаты за организацию и ведение госпабликов школы в соцсетях	до 50 %
35	Выплаты за реализацию детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал)	до 80%
36	Выплаты за вовлечение в деятельность и функционирование первичных отделений РДДМ, Большая перемена и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска»	до 80%
37	Выплаты за внеклассную работу по духовно - нравственному воспитанию, организацию выставок, концертов, конкурсов, представлений и т.д.	до 50%
38	Выплаты за работу с опекаемыми детьми	до 30%
39	Выплаты за обучение основам медицинских знаний по курсу основы безопасности и защита родины	до 10%
40	Выплаты за погрузочно-разгрузочные работы	до 60%
41	Выплаты за руководство ремонтными работами по школе и обустройство школьной территории	до 100%
42	Выплаты за работу с документацией по ПДД	до 20%
43	Выплаты за организационное обеспечение работы с персональными данными обучающихся и работников школы, ведение документации	до 20%
44	Выплаты за работу в системе Единая государственная информационная система социального обеспечения (ЕГИССО)	до 40%
45	Выплаты за работу с договорами со всеми коммунальными службами и другими организациями	до 100%
46	Выплаты за работу в системе электронного документооборота (Web-консолидация и т.д.)	до 100%
47	Выплаты за оформление протоколов педсоветов	до 20%

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения. Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

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

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

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

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

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Школы устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

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

11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

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

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

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

12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.

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

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

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

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

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

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

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

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

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

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

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

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

12.9. Бухгалтерия:

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

а) фамилия, имя и отчество работника;

б) наименование должности, преподаваемого предмета;

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

г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;

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

е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

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

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

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

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Школы.

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

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

13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени

(нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

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

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

14. Порядок оплаты труда при совместительстве.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. Заключительные положения.

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

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

Приложение 1
к Положению о системе оплаты
труда работников муниципального
образовательного учреждения
«Средняя школа № 80 с
углубленным изучением
английского языка»

**Порядок
определения стажа педагогической, руководящей работы**

I. Порядок определения стажа руководящей работы

1. Порядок исчисления стажа руководящей работы

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего),

деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с

1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

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

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

II. Порядок определения стажа педагогической работы

1. Порядок исчисления стажа педагогической работы

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

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

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

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

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

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего	Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности

<p>профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты</p>
<p>Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями</p>	<p>Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)</p>

Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных

дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

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

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

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

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

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

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

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя
школа № 80 с углубленным изучением
английского языка»

**Положение
о стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах)
постоянного (временного) характера**

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»** (далее – Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

2. Источники выплат.

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

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

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

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

3. Условия назначения выплат работникам.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

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

3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной

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

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

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

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

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

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

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

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

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

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного

уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

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

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

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

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

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

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

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок и доплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года при тарификации, и/или по результатам календарного года, полугодия, квартала, месяца, учебной четверти выполнения эффективного контракта.

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

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

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	до 100
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	до 50
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 50
	Высокие учебные результаты (ГИА, ВПР, олимпиады, конкурсы и т.п.)	до 100
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	до 100
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	до 100
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ	до 100
	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, с разными службами района, города, области)	до 80
	Развитие международного сотрудничества	до 100
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 50
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	до 50

	Создание проектов организации летнего отдыха учащихся	до 40
	Организация создания новых современных образовательных пространств	до 100
	Организация прохождения производственной (педагогической) практики студентов на базе учреждения	до 100
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников, юридических лиц	до 50
	Внедрение и организация предпрофильного, профильного образования	до 50
	Организация инженерного образования, образования в классах с углубленным изучением английского языка и дополнительно отдельных предметов: математики, биологии, истории	до 100
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Повышение квалификации, самообразование, магистратура	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 100
Учитель, Педагог дополнительного образования, Воспитатель, Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, Педагог-психолог, Педагог-организатор, Социальный педагог	1. Результативность образовательной деятельности	
	Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях:	
	- школьного уровня	до 10
	- районного уровня, муниципального уровня	до 20
	- регионального уровня	до 50
	- российского, международного уровня	до 100
	- за организацию эффективной дифференцированной работы со слабоуспевающими учащимися	до 50
	- за отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников и др.	до 50
	Высокое качество конечных результатов труда:	
	- по ГИА	до 50
	- 40-50% отличников, на 4 и 5	до 50
	- ВПР	до 50
	- отсутствие переведенных учащихся условно	до 50
	2. Методическая работа	
	Участие, результативность в профессиональных конкурсах:	
	- школьного уровня	до 50
- районного и муниципального уровня	до 100	
- регионального и российского уровня	до 100	
Повышение квалификации, самообразование, магистратура	до 100	
Развитие цифровой образовательной среды (ЦОС), активное использование платформы Сферум	до 100	
Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений		
- школьного уровня	до 30	
- муниципального уровня	до 80	
- регионального уровня	до 100	
3. Инновационная деятельность		
Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, цифровизации в процесс обучения предмету.	до 70	
Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу.	до 100	
Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся:		
- школьный уровень	до 20	
- муниципальный уровень	до 70	
- региональный уровень	до 100	
Презентация деятельности педагога:		
- школьный уровень	до 20	
- муниципальный уровень	до 80	
- региональный уровень	до 100	
Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов, участие в конкурсах, конференциях и т.д.)	до 50	
Создание условий для творческого развития обучающихся (Интернет-проекты (участие обучающихся), конкурсы (КИТ, Кенгуру-выпускникам и т.д.)	до 20	
Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании, реализацию ФГОС	до 50	

	4. Внеурочная деятельность		
	Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеурочной и внеклассной работы	до 30	
	Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом воспитании, образовательном туризме, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	до 30 до 100 до 100	
	Организация коллективной творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.)	до 50	
	Качественная подготовка и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 50	
	5. Воспитательная и социальная работа		
	Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой	до 30	
	Результативность участия классного коллектива в мероприятиях - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	до 30 до 80 до 100	
	Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	до 100	
	6. Выполнение работ, не входящих в основные обязанности работника		
	Реализация мероприятий внедрения комплекса ГТО	до 50	
	Обеспечение классным руководителем охвата горячим питанием учащихся	до 50	
	Качественное дежурство по школе	до 50	
	Создание новых современных образовательных пространств	до 100	
	Руководство и работа в городском оздоровительном лагере	до 100	
	Организация работы с ветеранами	до 100	
	Напряженная работа в период ГИА 9,11 кл (итоговые сочинения –изложения, собеседование, комиссии по проведению и проверке работ), подготовка аудитории и техники для проведения ГИА	до 30	
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100	
	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 100
		Организация и проведение мероприятий экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электро-, энергии, тепло- и водопотребления и т.д.	до 100
Использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах административно- хозяйственной и управленческой деятельности		до 60	
Высокое качество подготовки школы к учебному году		до 150	
Оперативное устранение аварийных ситуаций		до 150	
Качественное обеспечение пожарной безопасности		до 150	
Качественная работа по обеспечению охраны труда в школе		до 150	
Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников, юридических лиц		до 50	
Исполнение особых поручений руководства		до 80	
Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала		до 50	
Эффективное сотрудничество с различными организациями, учреждениями, общественностью		до 80	
Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы		до 100	
Интенсивность и напряженность труда		до 200	
Заместитель директора по обеспечению безопасности	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 150	
	Оперативное решение чрезвычайных ситуаций в школе	до 150	
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников, юридических лиц	до 50	
	Исполнение особых поручений руководства	до 80	
	Своевременное и исчерпывающее выполнение мероприятий по исполнению предписаний надзорных органов	до 100	
	Эффективное сотрудничество с различными организациями, учреждениями, общественностью	до 80	
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100	
	Интенсивность и напряженность труда	до 200	

Главный бухгалтер	Качественное выполнение особо важных заданий	до 150
	Эффективное использование бюджетных средств	до 150
	Качественное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности за текущий финансовый год (ПФХД)	до 150
	Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации	до 50
	Высокое качество контроля при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в части выполнения муниципального задания по количественным показателям	до 150
	Отсутствие штрафов, пеней перед бюджетом, внебюджетными фондами	до 150
	Работа с педагогическим коллективом и родительской общественностью по разъяснению финансовых вопросов	до 80
	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников, юридических лиц	до 50
	Исполнение особых поручений руководства	до 50
	Актуальность размещения материалов на сайте 86-н	до 150
	Работа на официальных сайтах	до 150
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 150
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Бухгалтер	Отсутствие обоснованных жалоб родителей, работников, юридических лиц	до 50
	Высокое качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации	до 100
	Качественное исполнение особых поручений руководства	до 50
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Заведующий библиотекой, Библиотекарь	Формирование культурно-образовательной среды библиотеки как центра информационного просвещения, методической работы по чтению всеми участниками образовательного процесса	до 100
	Участие в коллективных семейно-школьных проектах (например: семейный праздник, ярмарка учебников, «человек читающий», благотворительные акции и др.)	до 50
	Проведение мероприятий по формированию и развитию информационной культуры педагогических работников и обучающихся (например: для педагогов – обзоры метод. литературы; для детей - викторины, олимпиады, конкурсы, предметные недели, тренинги и лектории по культуре русской речи, библиотечные уроки, выставки, эффективное использование школьного пространства электронной библиотеки)	до 100
	Качественное использование программных комплексов для обеспечения учета, систематизации библиотечных фондов и организации работы педагогических работников с этими фондами	до 100
	Уровень и непрерывность (систематичность) обучения на программах, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности работника	до 100
	Результативность работы с библиотечным фондом	до 100
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 100
	Контрактный управляющий	Высокие результаты работы эффективности контрактной службы
Активное участие в совместных закупочных процедурах, проводимых департаментом образования		до 100
Своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов		до 50
Качество и достоверность представляемой отчетной и иной документации		до 100
Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы		до 100
Интенсивность и напряженность труда		до 300
Секретарь	Отсутствие обоснованных (письменных) жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	до 100
	Работа с работниками школы по оформлению документов на профессиональные конкурсы, семинары, конференции и другие мероприятия	до 100
	Высокий уровень работы на портале «Работа России», сдача отчетности (о рабочих местах для трудоустройства инвалидов и т.д.)	до 60

	Высокое качество предоставления отчетности в ЕФС	до 100
	Высокое качество организации и контроля за документооборотом в школе	до 100
	Качественное исполнение особых поручений руководства	до 100
	Качественная организация приема посетителей содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников школы, родителей и обучающихся	до 100
	Своевременная актуализация информации о кадровом составе учреждения (на сайте школы и др.)	до 100
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 200
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	1. Показатели по административной работе	
	Качественное проведение совещаний с педагогическим коллективом по вопросам воспитания, освещение вопросов воспитания на административных и методических советах	до 100
	2. Показатели просветительской работы с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания	
	Отражение на сайте образовательной организации, социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в ОО, деятельности первичных отделений РДДМ, Большая перемена и других – не менее 1 раза в месяц	до 100
	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания	до 50
	Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания	до 100
	Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам воспитания (не менее 1 собрания в параллели)	до 80
	Проведение индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания (по факту фиксации в журнале индивидуальных консультаций)	до 100
	Деятельностное участие в разработке и проведении коллективных творческих дел, мероприятий, мастер-классов, педагогических мастерских, конференций, открытых классных часов, организация творческих выставок (поделки/экспозиции/рисунков)	до 100
	3. Показатели педагогической деятельности	
	Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДДМ, Большая перемена и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации	до 100
Проведение дней единых действий РДДМ, Большая перемена совместно с детским с родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц)	до 80	
Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте КУ РДДМ	до 80	
Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100	
Уборщик служебных помещений	Высокое качество работы технического персонала (проведение уборок и генеральных уборок в школе)	до 50
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 100
	Высокое качество поддержания санитарно-гигиенического состояния сан.узлов	до 50
	Профилактические мероприятия на закрепленной территории	до 100
	Соблюдения этических норм общения со всеми участниками образовательного процесса	до 80
	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Участие в благоустройстве, озеленении	до 150
	Отсутствие претензий к качеству работы	до 70
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Высокое качество работы технического персонала (проведение уборок и генеральных уборок в школе)	до 50	
Гардеробщик	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 100
	Контроль за наличием сменной обуви	до 30
	Профилактические мероприятия на закрепленной территории	до 100
	Соблюдения этических норм общения со всеми участниками образовательного процесса	до 80

	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Отсутствие претензий к качеству работы	до 70
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Рабочий	Оперативное устранение аварийных ситуаций	до 100
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 50
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 100
	Промывка и опрессовка здания школы	до 300
	Очистка кровли от снега и наледи, покос травы, стрижка кустарников, покраска зданий и помещений и обустройство территории школы	до 300
	Активное участие в благоустройстве, озеленении	до 150
	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Отсутствие претензий к качеству работы	до 70
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
	Качество содержания территории школы в соответствии с требованием СанПиНа	до 50
Сторож	Контроль за сохранностью наружного домового оборудования и имущества школы (оборудования видеонаблюдения, мусорных контейнеров и т. д.), зеленых насаждений и ограждений школьного двора.	до 100
	Качественное обеспечение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности школы, соблюдение санитарно-гигиенических норм.	до 50
	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 150
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Дворник	Качество содержания территории школы в соответствии с требованием СанПиНа	до 100
	Качественное обеспечение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности школы, соблюдение санитарно-гигиенических норм.	до 50
	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 150
	Интенсивность и напряженность труда	до 250
Лаборант	Отсутствие претензий к качеству работы	до 70
	Качественное обеспечение правил техники безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочем месте, соблюдение санитарно-гигиенических норм.	до 50
	Отсутствие фактов неисполнения поручений руководителя	до 50
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 150
	Интенсивность и напряженность труда	до 250

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

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

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

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

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

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

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению доплат, премий и других выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда для работников школы.

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

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

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

6. Заключительные положения.

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

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

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 80 с углубленным
изучением английского языка»

Положение о стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»** (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

2. Источники выплаты.

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

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

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

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

3. Условия назначения и виды выплат работникам.

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

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

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за выполнение особо важных задач, таких, как ремонтные работы внутри школьных помещений, ремонт ограждения на территории школы, спортивных и других сооружений;
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не

входящих в круг основных обязанностей;

- за проведение разовых мероприятий Школы, городского, областного и других уровней;

- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях;

- участие в методической работе;

- активное участие в организации и проведении мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся и учителей (праздники здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, спартакиады, дни здоровья);

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (*календарный год, полугодие, квартал, месяц, учебная четверть*), в том числе по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта.

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

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

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

4. Порядок назначения выплат.

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

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

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

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

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

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

директора Школы.

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

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

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

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

5. Заключительные положения.

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

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

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда
работников муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 80 с углубленным
изучением английского языка»

Положение о выплатах социального характера

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в **муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»** (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

2. Источники выплаты.

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

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

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

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

3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.

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

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат, % от должностного оклада (ставки) / размер выплат в рублях
1	Выплаты к праздничным датам и профессиональным праздникам, юбилейным датам учреждения	до 20 000 руб.
2	Выплаты к юбилейным датам работника и (или) по выходу на пенсию	до 100%

3	Выплаты за безупречную продолжительную трудовую деятельность в данном Учреждении (не менее 10 лет)	до 100%
4	Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в дорогостоящем лечении, а также восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами	до 100%
5	Выплаты в связи с возникшими обстоятельствами непреодолимой силы (пожар, наводнение и пр.), подтвержденными соответствующими документами	до 100%
6	Выплата к ежегодному основному оплачиваемому отпуску всем работникам 1 раз в год (к 1 части отпуска)	до 100 %

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

4. Заключительные положения.

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Школы.

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

Приложение № 5 к коллективному договору

Утверждено приказом от 24.06.2024г. № 314

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Протокол от 24.06.2024г. № 2

Форма трудового договора № (эффективный контракт)

г. Ярославль

« ____ » _____ 20__ года

По настоящему трудовому договору муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» в лице директора школы Хитровой Галины Владиславовны, действующей на основании Устава школы и в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании», именуемое в дальнейшем «Работодатель», граждан(ин)(ка)

_____,
именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящий договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

И. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет работнику работу по _____, а

(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)

Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора: _____

(указываются конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

2. Работник _____

(фамилия, имя, отчество)

принимается на работу в муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» по профессии, должности

(полное наименование профессии, должности)

квалификации _____ (разряд, квалификация, категория)

3. Работа у работодателя является для Работника: _____

(основной, по совместительству)

4. Работнику установлены условия труда в соответствии с картой специальной оценки условий труда № _____ по должности (профессии) _____, аттестованные по:

- факторам производственной среды и трудовым процессам _____;
- травмобезопасности с классом _____;
- обеспеченности СИЗ - соответствует требованиям обеспеченности СИЗ _____

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него пунктом 1 настоящего трудового договора (эффективного контракта);

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) 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;

д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;

е) работник вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором (эффективным контрактом), должен:

– руководствоваться положениями Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору (эффективному контракту);

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором (эффективным контрактом);

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором,

соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

3) ежегодно проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с утвержденными Работодателем сроками, порядком, критериям и показателям, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора (эффективного контракта) раздел IV. Оплата труда, п.13, часть «Г».

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) должностной оклад, ставка заработной платы _____рублей в месяц,

б) Работнику производятся доплаты:

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера в соответствии с условиями получения выплаты, показателями и критериями оценки эффективности деятельности и Положения о стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера, Положения о стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера - выполнение и превышение норм труда;

- отсутствие жалоб и нареканий;
- соблюдение дисциплины труда;
- исполнение должностных обязанностей в полном объеме и т.д.

г) Оценка эффективности, критерии, позволяющие оценить результативность и качество работы, виды доплат производятся в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка»

д) общая денежная сумма, подлежащая к выплате _____рублей в месяц.

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором (эффективным контрактом), коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка два раза в месяц: за первую половину – 29 числа текущего месяца, за вторую – 14 числа следующего месяца. Перечисление заработной платы производится на пластиковую карточку «Промсвязьбанк»

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

16. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца и 14 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

17. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

18. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (часов педагогической работы в неделю) _____

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

19. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим трудовым договором. Рабочие дни с понедельника по субботу в соответствии с расписанием и выходные дни – воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью - 30 минут. Конкретное время перерыва работник ежедневно корректирует в соответствии с утвержденным расписанием.

20. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы. По возможности педагогу предоставляется 1 день в неделю для методической работы в соответствии с коллективным договором.

21. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

23. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором:

Гарантии и компенсации Работнику предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (главы 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (глава 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (глава 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (главы 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

VII. Иные условия трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник знакомится под роспись.

26. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

27. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

X. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

XI. Подписи сторон

Работодатель:

**муниципальное общеобразовательное
учреждение «Средняя школа № 80
с углубленным изучением английского языка»**

Юридический адрес: 150044, г. Ярославль,
улица Елены Колесовой, дом 38

Юридический адрес:

ИНН/КПП 7602025037/ 760201001

р/с 40204810500000000020

ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской
области г. Ярославль

Директор школы

Хитрова Г.В.

Работник:

_____ (ФИО)

Дата рождения: _____

Паспорт серии _____, номер _____

Выдан:

Место жительства:

Тел. _____

_____ (ФИО)

Экземпляр трудового договора № _____ от _____, копия должностной
инструкции от _____ г. получены на руки.

_____ ФИО

Приложение № 7 к коллективному договору

Утверждено приказом от 24.06.2024г. № 314

С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации
Протокол от 24.06.2024г. № 2

**Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение
специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой, а
также моющими и обезжиривающими средствами**

- Библиотекарь
- Гардеробщик
- Дворник
- Лаборант (кабинета физики)
- Лаборант (кабинета химии)
- Рабочий
- Уборщик служебных помещений
- Учитель технологии
- Учитель физики
- Учитель химии

2. Все остальные положения коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка» остаются неизменными и обязательными для исполнения.

3. Настоящее соглашение о внесении изменений (дополнений) в коллективный договор действует с момента его подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 80 с углубленным изучением английского языка», принятого на общем собрании работников школы от 06.06.2023г.

4. Настоящее соглашение о внесении изменений (дополнений) в коллективный договор является обязательным для выполнения Сторонами.

Подписи сторон:

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

_____ Хитрова Г.В.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 24 » июня 2024 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ Косенкина О.Ю.
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 24 » июня 2024 г.