

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

РАССМОТРЕНО  
Общим собранием трудового  
коллектива  
Протокол № 1 от 29.05.2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
\_\_\_\_\_/ С.В. Плаксина  
Протокол № 2 от 29.05.2020 г.

УТВЕРДЕНО  
Директор школы № 7  
\_\_\_\_\_/ Е.М. Быкова  
Приказ № 01-07/97 от 23.06.2020г

МП

МП

**Положение  
о системе оплаты труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»**

**Положение  
о порядке установления стимулирующих выплат  
(надбавок и (или) доплат) (приложение 1)**

**Положение  
о премировании (установлении поощрительных выплат,  
вознаграждений) (приложение 2)**

**Положение  
о выплатах социального характера (приложение 3)**

**Положение  
о системе оплаты труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»**

**1. Общие положения.**

1.1. Положение о системе оплаты труда (СОТ) работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 7» (далее - Школа) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», решением муниципалитета города Ярославля от 24 декабря 2012 года № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (с изменениями на 14 декабря 2017 года), региональным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом Школы и коллективным договором и в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной и социальной политики".

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ СОТ 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, методику установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива и руководством Школы.

1.4. СОТ работников Школы устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Школы;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- базовых окладов, установленным региональным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- мнения профсоюзного комитета работников школы.

1.5. Условия СОТ 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;
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.д.;
- доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников (размеры устанавливаются директором школы по соглашению сторон).

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

1.6. В Школе применяется повременно-премиальная СОТ 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.**

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

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

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

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности.

## **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 и должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников учреждений системы образования Ярославской области (приложение к Постановлению Правительства Ярославской области).

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 региональным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области.

3.6. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) определяется путем умножения размера базового оклада на сумму повышающих коэффициентов.

3.7. К повышающим коэффициентам относятся:

• **для руководящих работников:**

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

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

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
Руководитель образовательного учреждения (директор)	1,0
Заместитель руководителя образовательного учреждения (заместитель директора)	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

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

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп).

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

● для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

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

- коэффициент стажа работы (Кс):

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

- коэффициент напряженности (Кн):

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

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

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

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

- коэффициент специфики работы Школы (Ксп).

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

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

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

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

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

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

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

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

3.9. Размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (ставкам заработной платы) и повышений базовых окладов работникам Школы назначаются директором Школы и устанавливаются приказом по Школе.

#### 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 учреждений системы образования Ярославской области, настоящем Положении и коллективном договоре:

- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и праздничные дни;
- выплаты за работу в неблагоприятных условиях труда.

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	В размере двойной дневной или часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 153 Трудового кодекса РФ
За работу в неблагоприятных условиях труда	От 4 до 12 % тарифной ставки (оклада), $K=0,4 - 0,12$ в соответствии с результатами специальной оценки условий труда

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 и т.п. выплаты, предусмотренные действующими нормативными правовыми актами Ярославской области.

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
-------	--	--

1	2	3
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) 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	
6	Педагогические работники (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (работа по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся и т.п.). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	20%
7	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных



пунктами 1, 2 и 3, надбавка к должностному окладу устанавливается только по основанию, предусмотренному пунктом 3.

Примечания:

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

- для классов с наполняемостью меньше установленной расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется с учетом уменьшения размера пропорционально численности обучающихся из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек.

Наполняемость классов устанавливается на 18 число текущего календарного месяца.

**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 учреждений системы образования Ярославской области:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)
<b>Перечень выплат для педагогических работников</b>		
1.	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: - 13 - 25 человек - до 13 человек	до 20 до 10
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 По химии, биологии, физике, географии, истории, экономике, обществознанию, ИЗО	до 10 до 5
5.	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, За заведование лабораториями, мастерскими	до 5 до 20
6.	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 20
7.	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в общеобразовательных учреждениях с количеством:  10 - 19 классов-комплектов	до 30

8.	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 10
9.	Выплаты за проведение занятий с обучающимися, которым по медицинским показаниям требуется организация занятий по физической культуре в соответствии со специальной медицинской группой	до 10
10.	Выплаты за ведение документации и организацию бесплатного и льготного питания	до 30
11.	Выплаты за обеспечение работы сайта образовательного учреждения в сети Интернет	до 20
12.	Выплаты за руководство инновационным проектом	до 10
13.	Выплаты за руководство детским оздоровительным лагерем	до 50 (в период работы)
14.	Выплаты за выявление индивидуальных особенностей обучающихся	до 20
15.	Выплаты за исполнение обязанности председателя профсоюзного комитета	до 20
16.	Выплаты за работу по допризывной подготовке	до 10
17.	Выплаты за подготовку обучающихся, показывающих высокие достижения (по предметам, в спорте, в искусстве и др.)	до 50
18.	Выплаты за организацию издательской и оформительской деятельности	до 10
19.	Выплаты за обслуживание медиатеки	до 10
20.	Выплаты за организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой	до 10
21.	Выплаты за формирование фонда учебников (формирование обменного фонда с другими ОО)	до 20
22.	Выплаты за заполнение и поддержание в актуальном состоянии баз системы АСИОУ	до 40
23.	Составление и внесение корректировок в расписание уроков и внеурочных занятий	25
24.	Выплаты за руководство школьным спортивным клубом	до 30
25.	Выплаты за организацию работы ФСК ГТО	до 20
26.	Выплаты за ведение воинского учета и отчетности по мобилизационной готовности и пребывающих в запасе	до 30

27.	Выплаты за исполнение обязанности общественного инспектора детства	до 15
28.	Выплаты за работу в комиссии по расследованию несчастных случаев	до 10
29.	Выплаты за работу в качестве наставника	до 10
30.	Выплаты за организацию участия учащихся во Всероссийской олимпиаде школьников	до 25
31.	Выплаты за организацию работы школьной службы медиации	до 20
32.	Выплаты за организацию работы комиссии по урегулированию споров участников образовательных отношений	до 10
<b>Перечень выплат для административного персонала</b>		
33.	Организация инновационной деятельности при наличии у школы статуса инновационной площадки	10
34.	Организация результативного участия школы в мероприятиях различного уровня - муниципального - регионального	5 10
35.	Организация результативного участия учащихся школы в мероприятиях различного уровня - муниципального - регионального - федерального	3 5 10
36.	Организация работы по охране труда	40
37.	Организация работы по ГО и ЧС	30
38.	Составление и внесение корректировок в расписание уроков и внеурочных занятий	25
39.	Руководство комиссией по расследованию несчастных случаев	10
40.	Выплаты за заполнение и поддержание в актуальном состоянии баз системы АСИОУ	40
41.	Подготовка и представление отчетов и информации на вышестоящий уровень, ведение статотчетности	10
42.	Ведение табеля учета рабочего времени	5
43.	Заведующему хозяйством за организацию своевременного прохождения медицинского осмотра сотрудниками и санитарно-гигиенического обучения,	15

	контроль привитости сотрудников и предоставление медицинских книжек	
44.	Главному бухгалтеру за применение современных технологий в области бухгалтерского учета	до 100
<b>Перечень выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала</b>		
45.	За мытье окон, стен, дверей	до 50
46.	За уборку туалетов	20% за каждый туалет
47.	За уборку помещений после ремонта, За выполнение ремонтных работ, За расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, За выполнение обязанностей временно отсутствующих работников	Устанавливается по соглашению сторон и в зависимости от объема работ
48.	Бухгалтеру за применение современных технологий в области бухгалтерского учета и отчетности	70
49.	За ведение кадрового делопроизводства	150
50.	За организацию процедур закупок товаров и услуг для нужд школы, ведение документации по закупкам	До 100
51.	За ведение воинского учета	40
52.	Печать аттестатов, формирование и ведение ФИС ФРДО	30
53.	Выплаты за ведение ЕГИССО	15

Установление перечисленных выше выплат не требует согласования с комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

6.2. 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 в трудовом договоре по соглашению сторон.

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

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

6.5. 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).

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

6.7. 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.

6.8. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается в виде доплат в процентах к должностным

окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Школы.

## **7. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат)» (приложение 1), «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» (приложение 2), «О выплатах социального характера» (приложение 3), которые являются неотъемлемой частью настоящего положения.

## **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.

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. Оплата труда директора Школы.**

9.1. 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.

9.2. 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.

9.3. 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.

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

9.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Школы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Школы не должен превышать 2,5 раза.

## **10. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

10.1. 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.

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

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

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

10.4. 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 Законом Ярославской области.

10.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Школы и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда в системе образования Ярославской области:

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

10.6. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер выплат стимулирующего характера.

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

10.8. Объем средств на оплату труда работников педагогического персонала Школы должен составлять не менее 70 процентов годового объема средств на оплату труда.

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

## **11. Порядок проведения тарификации педагогических работников**

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

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

тарификационный список.

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

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

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

11.6. 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.

11.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Школе, 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;

11.8. 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 производится в соответствии с более высоким размером оплаты труда или должностным окладом со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

11.9. Тарификация педагогических работников и составление тарификационных списков осуществляются тарификационной комиссией Школы (далее – Комиссия), назначаемой приказом директора Школы перед началом учебного года со сроком полномочий на 1 год.

11.10. Комиссия формирует по каждому педагогическому работнику информацию для внесения в тарификационный список на основании представленных администрацией Школы документов и содержащихся в них сведениях:

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке педагогических работников;

- об образовании, стаже педагогической (руководящей) работы педагогических работников;

- об установленной работе в неблагоприятных условиях труда;

- о дополнительных видах работ за дополнительную плату (классное руководство; проверка письменных работ; заведование кабинетами и т.п.);

- об установленной учебной (педагогической) нагрузке по индивидуальному обучению на дому;

- о наличии (отсутствии) квалификационной категории у педагогических работников;

- о наличии (отсутствии) почетных (отраслевых) званий, ученой степени.

11.11. После формирования информации директор школы ее проверяет, издает приказ и передает его в бухгалтерскую службу для составления тарификационных списков.

11.12. Бухгалтерская служба:

- 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 компенсационных выплатах за работу в неблагоприятных условиях труда (указываются в процентах и рублях);
- е) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- ж) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленной учебной (педагогической) нагрузки в неделю по уровням образования (классам), в том числе нагрузки при обучении на дому;
- з) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);
- и) об общей сумме заработной платы в месяц;
- к) 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.

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

11.14. Директор Школы проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, и утверждает в установленном порядке.

Утвержденный тарификационный список возвращается в бухгалтерскую службу Школы.

11.15. Администрация Школы обязана 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.

## **12. Другие вопросы оплаты труда.**

12.1. 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 правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

12.2. Оплата ежегодного отпуска производится в соответствии с их продолжительностью, установленной в размере, предусмотренным правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

12.3. Для оплаты труда сторожей применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год. При суммированном учете рабочего времени применяется повременная СОТ – часовые тарифные ставки. Часовая тарифная ставка рассчитывается исходя из нормы рабочего времени на месяц. Норма рабочего времени на год определяется по производственному календарю на текущий год (40 часовая рабочая неделя). Нормативное количество рабочих часов в месяце определяется путем деления нормы часов рабочего времени за год на количество месяцев (12). Заработная плата



рассчитывается путем умножения часовой тарифной ставки на фактическое количество рабочих часов в месяце.

### **13. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.**

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

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

13.3. 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 при необходимости утверждается временное штатное расписание.

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

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

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

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

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

### **14. Заключительные положения.**

14.1. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом по Школе.

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

14.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

**Порядок  
подсчета стажа для установления должностных окладов работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»**

**I. Порядок  
определения 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.

**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 должностей	Наименование учреждений
<p>1. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; заведующий учебной частью; помощник директора по режиму; старший дежурный по режиму; дежурный по режиму; преподаватель; старший преподаватель; воспитатель; старший воспитатель; воспитатель-методист; организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми; мастер производственного обучения; учитель; учитель-логопед; логопед; инструктор слухового кабинета; учитель-дефектолог; руководитель физического воспитания; музыкальный руководитель; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки); руководитель допризывной подготовки молодежи; военный руководитель; социальный педагог; педагог-психолог; инструктор по труду; педагог-воспитатель; медсестра ясельной группы; педагог; родитель-воспитатель</p>	<p>1.1. Общеобразовательные учреждения: школы всех наименований; лицей; гимназия; центр образования; кадетская школа; суворовское военное училище; нахимовское военно-морское училище; кадетский корпус; морской кадетский корпус</p> <p>1.2. Общеобразовательные школы-интернаты: школы-интернаты всех наименований; лицей-интернат; гимназия-интернат; школа-интернат с первоначальной летней подготовкой; кадетская школа-интернат; интернаты при общеобразовательных школах</p> <p>1.3. Образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей: школа-интернат, в том числе специальная (коррекционная) для детей с отклонениями в развитии; детский дом, в том числе санаторный, специальный (коррекционный) для детей с отклонениями в развитии; детский дом-школа; детский дом семейного типа</p> <p>1.4. Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении: санаторная школа-интернат; санаторно-лесная школа</p> <p>1.5. Специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии*: детский сад; начальная школа (школа) - детский сад; школа; школа-интернат; училище</p>
*В названии специального (коррекционного) образовательного учреждения может	

указываться его вид в зависимости от отклонений в развитии обучающихся (воспитанников), обозначаемый следующим образом: "I вида", "II вида", "III вида", "IV вида", "V вида", "VI вида", "VII вида", "VIII вида".

- 1.6. Специальные учебно-воспитательные учреждения открытого и закрытого типа: школа, в том числе коррекционная закрытого типа; училище, в том числе коррекционное закрытого типа
- 1.7. Образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста: начальная школа (школа) - детский сад, в том числе компенсирующего вида; прогимназия
- 1.8. Дошкольные образовательные учреждения: детские сады всех наименований; центр развития ребенка - детский сад; ясли-сад (сад-ясли); детские ясли
- 1.9. Учреждения начального профессионального образования: училища всех видов и наименований, в том числе училище-интернат; лицей
- 1.10. Образовательные учреждения среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения): техникумы всех наименований, в том числе техникум-интернат и техникум-предприятие; училища всех наименований, в том числе училище-интернат; колледжи всех наименований, в том числе колледж-интернат; технический лицей; музыкальная школа, в том числе музыкальная школа-лицей; художественная школа, в том числе художественная школа-лицей; школа-студия
- 1.11. Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи: центр диагностики и консультирования; центр психолого-медико-социального сопровождения; центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции; центр социально-трудовой адаптации и профориентации; центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения
- 1.12. Другие образовательные учреждения для детей: межшкольный учебно-производственный комбинат трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат)
- 1.13. Учреждения социального обслуживания: реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями; социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних; социальный приют для детей и подростков; центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей; детский дом-интернат для умственно отсталых детей; детский дом-интернат для детей с физическими недостатками
- 1.14. Учреждения здравоохранения: дом ребенка, в том числе специализированный; детские санатории всех наименований: для лечения туберкулеза всех форм; для больных с последствиями полиомиелита; для гематологических больных; для лечения больных с

	нарушениями опорно-двигательного аппарата; для больных ревматизмом; психоневрологические
2. Директор (начальник, заведующий); заместитель директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом; преподаватель; тренер-преподаватель; старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре; педагог дополнительного образования	2. Учреждения дополнительного образования детей (внешкольные учреждения): центр дополнительного образования для детей, развития творчества детей и юношества, творческого развития и гуманитарного образования, детско-юношеский, детского творчества, детский (подростковый), внешкольной работы, детский экологический (оздоровительно-экологический, эколого-биологический), детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детский морской, детский (юношеский), эстетического воспитания детей (культуры, искусств или по видам искусств), детский оздоровительно-образовательный (профильный); Дворец детского (юношеского) творчества, творчества детей и молодежи, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, спорта для детей и юношества, художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств); Дом детского творчества, детства и юношества, учащейся молодежи, пионеров и школьников, юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (юных техников), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов), художественного творчества (воспитания) детей, детской культуры (искусств); станция юных натуралистов, детского (юношеского) технического творчества (научно-технического, юных техников), детская экологическая (эколого-биологическая), детского и юношеского туризма и экскурсий (юных туристов); детская школа искусств, в том числе по виду (видам) искусств; детско-юношеские спортивные школы всех наименований; специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва; детско-юношеские спортивно-адаптивные школы всех наименований

***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 2.2.1;

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 2.2.1 и 2.2.2, 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 физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

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

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

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

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

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

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 № 1**  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ  
ВЫПЛАТ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 7»**

**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), постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», 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» (с изменениями на 14 декабря 2017 года), Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 7» (далее - Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты в виде стимулирующих надбавок и/или доплат, вознаграждений и премий.

1.2. Выплаты устанавливаются в целях повышения мотивации работников Школы к качественному результативному труду и развития их творческой активности и инициативы.

**2. Источники выплат стимулирующего характера.**

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

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующего характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Школы в целом.

**3. Условия назначения выплат работникам.**

**3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:**

3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и 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 метапредметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);
  - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;
  - в сохранении контингента обучающихся.
- 3.2.2. Наличие у Школы статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.
- 3.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города.
- 3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.
- 3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.
- 3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной 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 т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

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

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

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

3.2.13. Наличие в муниципальном учреждении действующего органа государственно-общественного управления.

### **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.

3.3.3. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.4. Выполнение особо важных поручений.

3.3.5. Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных.

3.3.6. Увеличение объема работ.

3.3.7. Расширение зоны обслуживания.

3.3.8. Иные основания:

<b>Должность</b>	<b>Критерии результативности и качества работы</b>	<b>Показатели</b>
<b>Гардеробщик</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях.	Выполнение косметического ремонта Работа над поиском хозяев вещей (одежды, обуви, сумок и портфелей, лыж)
	Высокое качество работу	Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы. Отсутствие у администрации школы замечаний к качеству работы гардеробщика, поступивших от родителей школы. Поддержание порядка в гардеробе.
<b>Дворник</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях.	Дополнительные работы во время межсезонья - уборка опавшей листвы, расчистка территории школы от снежных заносов, уборка снега на спортплощадках, обрезка кустарников. Разгрузо-погрузочные работы во время проведения школьных субботников. Расчистка подвальных помещений от списанной мебели, старых дверей, светильников и т. п. Участие в летнем покосе и уборке травы за территорией школы.
	Содержание	Качественная подготовка территории школы к проведению

	территории школы в соответствии с требованием СанПиН, противопожарными нормами	массовых праздников, спортивных мероприятий, посещений гостей школы. Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы. Отсутствие замечаний к качеству уборки территории, поступивших от граждан.
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях	Выполнение дополнительного объема работ по уборке помещений школы во время весенней и осенней распутицы. Выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями (стирка штор, чистка мебели в коридорах, погрузо-разгрузочные работы и т. д.). Уборка пожарных лестниц, подвальных помещений школы, чердака.
	Содержание помещений школы в соответствии с требованием СанПиН, противопожарными нормами	Уборка помещений во время проведения экзаменов, совещаний, встреч администрации, мероприятий сторонних организаций; подготовка школы к мероприятиям массового характера - выпускные балы, школьные праздники, дискотеки спектакли, концерты, вечера встреч с выпускниками, выборы.. Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы. Отсутствие у администрации школы замечаний к качеству работы, поступивших от родителей учащихся школы.

**3.4. Выплаты в виде стимулирующих надбавок устанавливаются по результатам проведения и участия в мероприятиях, по итогам работы в прошедшем учебном году.**

#### **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.

<b>Наименование должности</b>	<b>Критерии результативности и качества работы, виды доплат</b>	<b>Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)</b>
Заместитель директора по УВР (учебной работе)	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	10
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	15
	Отсутствие жалоб от педагогов директору школы на качество работы электронного журнала, локальной сети	10
	Результативное сопровождение педагогов в конкурсах профессионального мастерства: -наличие педагогов-участников - наличие призеров (победителей)	10 50
	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат об основном общем образовании	10
	Отсутствие обучающихся, не получивших аттестат о среднем общем образовании	5
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	10
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	15
	Интенсивность и напряженность труда	10
	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности школы и ответов на запросы различных органов и организаций	5

	Отсутствие выявленных нарушений при проведении проверок школы на предмет безопасности и антитеррористической защищенности, охраны труда	20
	Обеспечение охраны труда (отсутствие несчастных случаев с сотрудниками)	10
Заместитель директора по ВР (воспитательной работе)	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района и города)	10
	Организация работы лагеря дневного пребывания более, чем в одну смену	5
	Интенсивность и напряженность труда	10
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	10
	Результативное сопровождение педагогов (классных руководителей) в конкурсах профессионального мастерства:	
	- наличие педагогов-участников	10
	- наличие призеров (победителей)	50
	Эффективная работа с социально неблагополучными семьями, отсутствие (снижение количества) учащихся, стоящих на учете в КДН, ПДН	10
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового опыта воспитательной деятельности	10
	Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися, стоящими на внутришкольном учете	10
	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Школы и ответов на запросы различных органов и организаций	10
	Эффективная работа постоянно действующих школ, клубов, советов родителей	10
	Отсутствие жалоб директору школы, департамент образования на качество организации воспитательной работы	10
Качественная организация дежурства по школе	10	
Заведующий хозяйством	Интенсивность и напряженность труда	до 100
	Высокое качество подготовки школы к новому учебному году	20
	Отсутствие неисполненных в установленный срок предписаний надзорных органов	10
	Своевременное предотвращение аварийных ситуаций, связанных	20
	с обеспечением жизнедеятельности школы	
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	50
	Отсутствие нарушений при проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	20
	Высокое качество проведения инвентаризации	10
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников директору школы на обеспечение хозяйственным инвентарем и канцелярскими принадлежностями	10
Главный бухгалтер	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников к директору по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера	10
	Отсутствие выявленных нарушений по итогам проверок	20
	Интенсивность и напряженность труда	100
Бухгалтер	Применение современных технологий в области бухгалтерского учета и отчетности	20

	Интенсивность и напряженность труда	100
	Отсутствие жалоб и обращений сотрудников к директору по вопросам профессиональной деятельности бухгалтера	10
Библиотекарь	Интенсивность и напряженность труда	до 100
Уборщик служебных помещений	Отсутствие жалоб от родителей и обучающихся на санитарно-гигиеническое состояние помещений	10
	Интенсивность и напряженность труда	до 100
Секретарь	Высокое качество и своевременность обработки документов, предоставление документов в архив	20
	Отсутствие выявленных нарушений по итогам проверок выполнения трудового законодательства и кадрового делопроизводства	20
	Отсутствие жалоб по вопросам профессиональной деятельности секретаря	10
Рабочий по обслуживанию здания	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 100
	Интенсивность и напряженность труда	до 100
Дворник, сторож, вахтер, гардеробщик	Интенсивность и напряженность труда	до 100

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

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

5.2. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) указывается в трудовом договоре работника.

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 выплат стимулирующего и социального характера.

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

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

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

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения 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.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

**Приложение № 2**  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРЕМИРОВАНИИ (УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ,  
ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)**

**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), постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», 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» (с изменениями на 14 декабря 2017 года), Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 7» (далее-Школа) устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.

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

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

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

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

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

**3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

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

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- по итогам работы за определенный период (квартал, полугодие, год);
- за проведение разовых мероприятий в масштабе Школы и (или) на более высоком уровне.

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

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Школы.

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

#### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Школы на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера и представленными работниками критериев эффективности работы (приложение).

4.2. Порядок единовременного премирования (вознаграждения) устанавливаются в трудовом договоре работника.

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

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

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

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

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

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

#### **5. Заключительные положения.**

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

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

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.



**Приложение**  
к Положению о ПРЕМИРОВАНИИ  
(УСТАНОВЛЕНИИ ПООЩРИТЕЛЬНЫХ ВЫПЛАТ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ)

**Критерии и показатели эффективности деятельности учителя**

Критерии	Показатели	Расчет показателей	Оценка в баллах
<b>Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций</b>	Положительная динамика учебных достижений учащихся по предмету	Увеличение количества обучающихся данного учителя, закончивших учебный период на: • «хорошо» и «отлично» • с положительной оценкой	2 балла 1 балл
	Результаты независимой внешней оценки выпускников 9,11 классов	Выпускники 9, 11 классов по предмету данного учителя • успешно сдали ГИА • сдали ГИА выше среднего по области	1 балл 2 балла
<b>Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта</b>	Результативность представления учащимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество призеров предметных олимпиад по предмету данного учителя: • муниципальный этап • региональный этап • Всероссийский этап	1 балл 1 балл 2 балл
	Результативность в проектной деятельности учащихся	Количество призеров конференций, конкурсов проектов: • муниципальный этап • региональный этап • Всероссийский этап	2 балла 3 балла 5 баллов
	Проведение постоянных консультаций с целью углубления знаний учащихся по предмету	Количество консультаций по классам дополнительно по предмету в условиях внеурочного обучения • за час занятий	1 балл (до 6 баллов)
	Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие обоснованных жалоб на учителя со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности (по данным администрации школы)	3 балла
<b>Результативность методической, инновационной и общественной деятельности учителя</b>	Презентация собственной педагогической деятельности	Участие педагога в профессиональных конкурсах разных уровней: • школьных • муниципальных • областной	За каждый конкурс: 1 балл 2 балла 3 балла
	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Получение призового места в профессиональных конкурсах разных уровней: • школьных • муниципальных • областных	За каждый конкурс: 1 балл 2 балла 3 балла
	Инновационное творчество учителя	Разработка и внедрение авторских программ, методик, материалов, прошедших экспертизу на муниципальном уровне и допущенных на школьном уровне	3 балла
	Обобщение собственного педагогического опыта	Количество публикаций материалов учителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических изданиях	3 балла за публикацию
	Популяризация собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер-классов, семинаров, выступления на педсоветах, конференциях, и т.п.:	1 балл

		<ul style="list-style-type: none"> <li>школьных</li> <li>муниципальных</li> <li>областных</li> </ul>	2 балла 3 балла
	Участие педагога в экспериментальной деятельности	Участие в инновационных площадках: <ul style="list-style-type: none"> <li>Муниципальных</li> <li>Региональных</li> <li>Федеральных</li> </ul>	1 балл 2 балла 3 балла
	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации (журналов, дневников учащихся) Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, ведомости успеваемости, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл
	Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий; особый режим работы.	Участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий, дежурство по школе, особый режим работы.	За каждое мероприятие: 1 балл

#### Критерии и показатели эффективности деятельности заместителя директора школы по УВР, ВР

Критерии	Показатели	Оценка в баллах
<b>Результативное участие учреждения и обучающихся учреждения в мероприятиях различного уровня</b>	Результативное участие учреждения в плановых мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место)	5
	Результативное участие учреждения в мероприятиях и федерального и регионального уровня (1,2,3 место)	10
	Результативное участие обучающихся в мероприятиях муниципального уровня (1,2,3 место)	5
	Результативное участие обучающихся в мероприятиях федерального и регионального уровня (1,2,3 место)	10
<b>Проведение мероприятий для других учреждений по обмену опытом управленческой и образовательной деятельности</b>	Выступление на совещании заместителей руководителей муниципальных образовательных учреждений	10
	Проведение мастер-классов и семинаров по обмену управленческим опытом в МСО (семинары, конференции, круглые столы, организуемые органами управления образования)	10
	Проведение мастер-классов, семинаров образовательного и просветительского характера в МСО (по плану департамента образования, ГЦРО)	5 - 10
	Проведение мероприятий по обмену управленческим опытом для учителей, заместителей руководителей, руководителей учреждений межмуниципального уровня на базе своего учреждения	30
	Работа в статусе РИП, МИП, МРЦ	2
<b>Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности учреждения и информации по запросам учредителя, различных органов и организаций (качественное внесение информации и ведение АСИОУ,</b>	Своевременная отправка ежемесячной выгрузки на вышестоящий уровень (АСИОУ). Своевременная подготовка и отправка предварительного отчета о выполнении МЗ. Своевременное заполнение мониторинговой формы о применении педагогами цифровых образовательных ресурсов. Своевременная сдача сведений: о материально-технической оснащенности (ГИА-физика), об услугах в электронном виде, об участии в мероприятиях по финансовой грамотности, о проводимых мероприятиях по антикоррупционному просвещению, об участии во всероссийской акции «Урок цифры», сведений,	5

<b>АИС ДОУ ежемесячные отчеты, плановые и внеплановые запросы)</b>	об участии в «Едином уроке безопасности в сети Интернет», мониторинг в ФИС ОКО. РИС ГИА – 9, 11	
<b>Наличие высоких профессиональных достижений в работе учреждения на уровне города и выше</b>	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне – 1,2,3 место.	10
	Результативное участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на региональном уровне – 1,2,3 место.	15
	Участие педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства на федеральном уровне – 1,2,3 место.	30
	Организация участия педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства различных уровней (не занявшие призовые места	2 за каждого участника

### Критерии и показатели эффективности деятельности социального педагога

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Расчет показателей</b>	<b>Оценка в баллах</b>
<b>Уровень профессиональной культуры социального педагога</b>	Доля обучающихся охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения)	Свыше 50%	1 балл
		Более 80%	1,5 балла
	Результативность исследовательской деятельности социального педагога	Наличие призовых мест на профессиональных мероприятиях муниципального уровня регионального уровня	1 балл 2 балла
	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту	На уровне прошлого года Выше уровня прошлого года	0,5 балла 1 балл
Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Положительная динамика учащихся с проблемами в обучении	1 балл	
<b>Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка</b>	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально-незащищенных категорий	Работа по патронажу семей, находящихся в социально опасном положении	1 балл
		Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, правоохранительных благотворительных и других организаций	1 балл
		Работа по патронажу опекаемых детей	1 балл
<b>Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями</b>	Взаимодействие с родителями учащихся	Есть анализ работы	1 балл
		Доля несовершеннолетних детей девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	От 20% до 80% Более 80%
	Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	От 20% до 80% Более 80%	0,5 балла 1 балл
<b>Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности</b>	Обобщение распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления	На муниципальном уровне	1 балл
		На региональном уровне	2 балла
	Наличие опубликованных	Опубликованная разработка отдельного	1 балл

	собственных методических дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	занятия Опубликованные методические рекомендации, учебно-методические пособия	2 балла
	Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	На муниципальном уровне На региональном уровне	0,5 балла 1 балл
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

### Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-психолога

Критерии	Показатели	Расчет показателей	Оценка в баллах
<b>Психодиагностическое сопровождение образовательного процесса</b>	Востребованность услуг участниками образовательного процесса	Доля учащихся, охваченных диагностическими процедурами: • до 50% • выше 50 % Доля педагогов, охваченных диагностическими процедурами: • до 50% • выше 50 % Доля родителей, охваченных диагностическими процедурами: • до 50% • свыше 50 %	0,5 балла 1 балл 0,5 балла 1 балл 0,5 балла 1 балл
	Взаимодействие педагога-психолога с администрацией и специалистами образовательного учреждения	Периодически взаимодействует с работниками учреждения	1 балл
	Обращения учащихся, их родителей, педагогов за консультациями к специалисту	Оказание консультативной помощи обучающимся, их родителям, педагогам	1 балл
<b>Коррекционно-развивающее сопровождение образовательного процесса</b>	Обеспеченность образовательного процесса коррекционно-развивающими программами	Организация групповых коррекционно-развивающих занятий Организация индивидуальных коррекционно-развивающих занятий	1 балл 1 балл
	<b>Психопрофилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса</b>	Сохранение и укрепление здоровья	Эффективное осуществление психолого-педагогического сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья
<b>Результативность деятельности педагога-психолога по социально-психологической адаптации обучающихся</b>	Взаимодействие с родителями учащихся	Ведется полный анализ	1 балл
	Отсутствие правонарушений среди детей, детей состоящих на	Отсутствие правонарушений, положительная динамика	1 балл

	учете в КНД, ПДН. и др.		
<b>Результативность участия педагога-психолога в методической и инновационной деятельности</b>	Обобщение распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления	На муниципальном уровне	0,5 балла
		На региональном уровне	1 балл
	Наличие опубликованных собственных методических дидактических разработок, рекомендаций, учебно-методических пособий	Опубликованная разработка отдельного занятия	1 балл
		Опубликованные методические рекомендации, учебно-методические пособия	2 балл
	Участие педагога-психолога работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	На муниципальном уровне На региональном уровне	0,5 балла 1 балл
	Профессиональное самоопределение учащихся	Доля учащихся, охваченных программами внеурочных курсов по предпрофильной подготовке и профессиональному самоопределению (9-11 классы): • до 80% • свыше 80%	0,5 балла 1 балл
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

**Критерии и показатели эффективности деятельности обслуживающего персонала школы  
(дворника, уборщика служебных помещений, сторожа,  
рабочего по обслуживанию зданий и сооружений, подсобного рабочего, сторожа-вахтера)**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Расчет показателей</b>	<b>Оценка в баллах</b>
<b>Качество выполняемых работ</b>	Высокая организация уборки территории	Качественная уборка помещений и территории учреждения в уставленное время, чистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1 балл
		Отсутствие получения травм вследствие содержания территории и помещений школы в ненадлежащем состоянии	1 балл
		Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории и помещений школы	1 балл
		Отсутствие обоснованных жалоб на работу обслуживающего персонала школы	1 балл
		Проявление положительной инициативы в	1 балл

		вопросе создания и улучшения безопасных условий обучения и воспитания школьников Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок Высокий уровень исполнительской дисциплины	1 балл 1 балл
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

### Критерии и показатели эффективности деятельности секретаря

Критерии	Показатели	Расчет показателей	Оценка в баллах
<b>Качество выполняемых работ</b>	Высокая эффективность работы по обеспечению обслуживания деятельности руководителя учреждения или его подразделений	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки Документы ведутся и представляются своевременно и качественно Использование в работе компьютерной техники, умение работать с компьютерными программами Качественное оформление документов Ведение делопроизводства в электронной форме	1 балл 1 балл 1 балл 1 балл 1 балл
	Работа с посетителями и сотрудниками учреждения	Отсутствие жалоб	1 балл
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

### Критерии и показатели эффективности деятельности педагога-организатора

Критерии	Показатели	Расчет показателей	Оценка в баллах
<b>Организация воспитательной работы</b>	Повышение качества образовательного процесса	Доля учащихся, охваченных дополнительным образованием (кружки, секции, клубы): • до 50%	0,5 балла 1 балл
		• свыше 50%	
		Охват обучающихся отдыхом в каникулярное время в сравнении с предыдущим годом: • на том же уровне • выше	0,5 балла 1 балл
		Реализация программ, проектов в работе с детьми Наличие в ОО детских объединений и их участие в коллективно-творческой деятельности обучающихся	2 балла 1 балл

<b>Организация и результативность внеурочной деятельности</b>	Наличие особых достижений учащихся	Учащиеся являются победителями олимпиад, конкурсов муниципального уровня регионального уровня всероссийских международных	1 балл 2 балла 3 балла 5 баллов
	Количество учащихся, вовлеченных во внеурочную деятельность (конкурсы и т.д.)	Вовлечено до 15% от общего количества учащихся Вовлечено от 15 до 35% учащихся Вовлечено более 35 % учащихся	0,5 балла 1 балл 2 балла
<b>Использование образовательных технологий</b>	Проектирование образовательной деятельности на основе применения образовательных технологий	Методические материалы отражают применение избранной технологии	1 балл
<b>Сохранение и укрепление здоровья детей</b>	Результаты работы по сохранению и укреплению здоровья учащихся	Особые достижения в области сохранения и укрепления здоровья учащихся их доказательное представление	2 балла
<b>Профессиональное развитие</b>	Результаты методической работы	Участвует в работе МО, педсоветах, выступления отражают системный характер работы над методической темой Разработаны и представлен дидактические материалы Участие в конкурсах профессионального мастерства	1 балл 2 балл 2 балла
	Обобщение личного педагогического опыта	Педагогический опыт обобщен и представлен в виде статей в изданиях муниципального уровня регионального уровня федерального уровня	1 балл 2 балла 3 балла
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

**Критерии и показатели эффективности деятельности  
заведующего хозяйством (заместителя директора школы по АХР)**

<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Расчет показателей</b>	<b>Оценка в баллах</b>
<b>Качество условий обучения и воспитания учащихся</b>	Наличие условий осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы и на территории	2 балла
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, ОТ	2 балла
		Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	2 балла
		Своевременное заключение необходимых договоров, привлечение дополнительных источников финансовых и материальных средств	2 балла
		Рациональное использование (экономия) энергоресурсов	1 балла
		Выполнение предписаний органов надзора	2 балл
		Контроль за рациональным использованием	2 балла

		материалов и финансовых средств ОО	
	Достижения общеобразовательного учреждения	Наличие достижений общеобразовательного учреждения по благоустройству и озеленению территории и т.д. (победа в соответствующих конкурсах)	2 балла
	Признание высокого профессионализма заместителя директора обучающимися, их родителями и педагогами	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес заместителя директора по АХЧ со стороны учащихся, родителей, педагогов	1 балл
		Отсутствие жалоб на работу обслуживающего персонала	1 балл
<b>Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей</b>	Высокая исполнительская дисциплина педагога	Отсутствие замечаний по ведению необходимой документации Соблюдение трудовой дисциплины Своевременная сдача школьной документации (планирование, анализ диагностических работ)	1 балл 1 балла 1 балл

### Оценка результативности и качества труда классных руководителей.

Направление	Критерии оценки	Максимальный балл
Обеспечение благоприятных межличностных отношений	Благоприятный психологический микроклимат в классе, отсутствие конфликтных ситуаций между учащимися, учащимися и педагогами.	0,5
Содействие освоению школьниками программ дополнительного образования	Вовлеченность учащихся в объединения ДО, в том числе в спортивные секции, содействие в обеспечении посещаемости.	100% - 2 б, ниже пропорционально количеству учащихся
Работа с коллективом учащихся	Организация ученического самоуправления в классе: работает, но требует совершенствования, работает на высоком уровне.	0,1 0,3
<b>Взаимодействие с семьями уч-ся, участие родительской общественности в воспитательном процессе класса.</b>	Организация совместных с родителями мероприятий Проведение тематического лектория для родителей на уровне класса – школы – Посещение родителями собраний	0,2  0,1 0,3  Более 50% - 2 балла
<b>Уровень организации классного коллектива.</b>	Отсутствие дисциплинарных нарушений (драки, пропуски уроков без уважительной причины, курение учащихся, распитие спиртных напитков, нарушение режима и правил для учащихся) Отсутствие уч-ся, состоящих на внутришкольном контроле, в ПДН	0,5  0,1
<b>Творческая индивидуальность классного руководителя.</b>	<i>Работа по созданию и реализации воспитательной системы класса (представлена система на бумажном носителе)</i> Участие в конкурсе пед. мастерства на уровне: школьном муниципальном региональном	0,5  0,1 0,3 0,5
<b>Аналитико-прогностическая деятельность классного руководителя</b>	<i>План ВР класса соответствует ВС школы, Анализ ВР класса и мониторинг ВР, сданы в срок</i>	0,5 0,2



**Приложение № 3**  
к Положению  
о системе оплаты труда работников  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Средняя школа № 7»

**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), постановлением Правительства Ярославской области от 17.12.2019 № 903-п «Об оплате труда работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области и о признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства области», 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» (с изменениями на 14 декабря 2017 года), Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 7» (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.

**2. Источники выплаты.**

Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Школе на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

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

**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:

- выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника и (или) выходу на пенсию;
- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;
- выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак впервые, нуждаемости в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем, подтвержденных соответствующими документами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются

3.3. 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.

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Школы.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.