

**Дополнительное соглашение к
Коллективному договору муниципального общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1»
Фрунзенского района г. Саратова
на 2022-2025 годы**

г. Саратов

22.05.2024

Настоящее дополнительное соглашение к коллективному договору заключается работодателем, в лице директора МОУ «СОШ №1» Фрунзенского района г. Саратова, Л.А. Иващенко, и работниками образовательной организации, в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – С.Н. Поликанов), действующего на основании Устава Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, о нижеследующем:

1. Дополнить Коллективный договор на 2022-2025 годы пунктом 2.3 в следующей редакции:

« 2.3. Обеспечение трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.3.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона №53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.3.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.3.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется

место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.3.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.3.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.3.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.3.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу.

Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.3.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.3.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.3.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.3.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о

вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья»

2. Изложить пункт 3.6. Коллективного договора на 2022-2025 годы в новой редакции:

«Педагогический работник должен вести следующую документацию:

- Рабочая программа
- Журнал учета успеваемости
- Журнал внеурочной деятельности
- План воспитательной работы
- Характеристика на обучающегося по запросу»

3. Утвердить в новой редакции Приложении №1 «Правила внутреннего трудового распорядка работников государственных и муниципальных образовательных организаций» пункт 3 «Основные права и обязанности работника образовательной организации» дополнить

4. Утвердить в новой редакции Приложение №3 к коллективному договору на 2022-2025 годы «Положение о новой системе оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова.

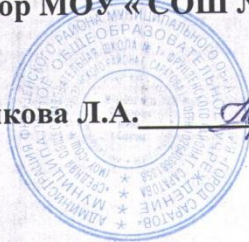
5. Утвердить в новой редакции Приложение №4 «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №1» Фрунзенского района г. Саратова.

6. Дополнительное соглашение распространяется на правоотношения, возникшие со 02.05.2024 года.

От работодателя:

Директор МОУ «СОШ № 1»

Ивашенкова Л.А.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

Поликанов С.Н.



Рег. № 1425/24-Д

от 22.05.2024

Ивашенкине
Л.А.

**Приложение №1
к коллективному договору**

Принято на собрании трудового
коллектива работников МОУ «СОШ № 1»
протокол № 10 от 14.05.24 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ №1»
Л.А.Ивашенкова
Приказ № 268 от 16.05.2024

Согласовано
Председатель ПК
С.Н.Поликанов
Протокол № 2 от 20.05.2024

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ
РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных организаций регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Примерные правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст.21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. Основные права и обязанности работника образовательной организации.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Положением об аттестации педагогических работников государственных, муниципальных организаций и организаций РФ;

- первоочередное в установленном порядке предоставление жилой площади;

- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором;

- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Федеральным Законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития №761-н от 26.08.2010 года;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

- в соответствии с частью 6.2 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказ Минпросвещения России от 21.07.2022 № 582 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ» педагогический работник должен вести следующую документацию:

1. Рабочая программа
2. Журнал учета успеваемости
3. Журнал внеурочной деятельности
4. План воспитательной работы
5. Характеристика на обучающегося по запросу

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст.213 ТК РФ, ФЗ «Об образовании в РФ»);
- медицинское заключение о прохождении обязательного освидетельствования (Приказ Минздрава РФ от 20 мая 2022 года №342н);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с квалификационными требованиями или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательной организации не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ч.2 ст.67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательной организации обязана вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовые книжки руководителей образовательных организаций хранятся в органах управления образованием.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация образовательной организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника образовательной организации ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, копии справки об отсутствии судимости.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п.5 ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу.

4.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

4.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов (их заместителей) организации, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст.81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст.374,376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы, а также учебным расписанием и должностными возлагаемыми на них, Уставом школы и трудовыми договорами, графиком сменности.

Режим работы МОУ СОШ №1 – с 8 до 20.00, пятидневная рабочая неделя.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.1.1. Продолжительность рабочего времени следующих педагогических работников:

Педагога-психолога – ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

Социального педагога – ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями – ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

Преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности (допризывной подготовки) – ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

Воспитателя – ежедневно с 12.00 до 18.00, 30 часов в неделю;

Учителя-логопеда – ежедневно с 8.00 до 12.00, 20 часов в неделю;

Старшего вожатого - ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

Методиста - ежедневно с 8 до 15.20, перерыв с 12 до 12.30, 36 часов в неделю;

5.1.2. Продолжительность рабочего времени следующих работников:

Директора, заместителей директора, заведующего библиотекой, лаборанта, учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (за исключением вахтеров и сторожей) – 40 часов в неделю, ежедневно с 8 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

5.1.3. Вахтеров – 36 часов в неделю, ежедневно с 7.30 до 13.30 (первая смена); с 13.30 до 19.30 (вторая смена), отдых и прием пищи в рабочее время;

5.1.4. Сторожей – 36 часов в неделю, ежедневно с 19.30 до 7.30 (ночная смена); с 7.30 до 19.30 (смена в выходные и нерабочие праздничные дни), отдых и прием пищи в рабочее время.

5.1.5. Для вахтеров и сторожей устанавливается сменный режим работы.

График сменности утверждается директором и объявляется работнику под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода работника, принимающего смену.

В случае неявки сменщика работник заявляет работодателю.

Работодатель обязан принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.2. Учебная нагрузка педагогического работника образовательной организации оговаривается в трудовом договоре, устанавливается исходя из

количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной общеобразовательной организации.

5.2.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.2.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.2.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.2.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

5.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или

необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа, мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.2.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

5.3. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

5.3.1. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии время учителя.

5.3.2. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.3.3. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.3.4. Продолжительность урока 45, 40 или даже 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

5.4.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.4.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

5.5. Работники непрерывно действующих организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и работники, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, привлекаются к работе в общеустановленные выходные и праздничные дни. Время этой работы, как правило, включается в месячную норму рабочего времени. Выходные дни предусматриваются для них графиком работы. Оплата работы в праздничный день производится в указанном случае в размере одинарной часовой или дневной ставки сверх месячного оклада(ставки). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст.153 ТК РФ).

Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применять сверхурочные работы только в исключительных случаях и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель

обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.6 Руководитель образовательной организации привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.7. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций.

5.9.1. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.9.2. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.9.3. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.9.4. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости

обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10.2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

5.11. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательной организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации образовательной организации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательной организации и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по образовательной организации, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники образовательных организаций обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательной организации в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и (или) устава данной образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение(ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

**Приложение №3
к коллективному договору**

Согласовано с
Наблюдательным Советом
МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова

Протокол № 4
от 16.05.2024 г.

Принято решением
педагогического совета
МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова

Протокол № 13
от 14.05.2021 г.

Утверждаю
Директор МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова

Л.А. Иващенко

Приказ № 248
от 16.05.2024 г.



**Положение
о новой системе оплаты труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Фрунзенского района г. Саратова**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 г. № 30-313 (с изменениями от 25.06.2009 г. №41-475, 10.02.2011 №59-718, 28.07.2011 №6-68, 27.02.2014 №33-370, 18.12.2014 №42-475, 30.07.2015 №48-548, 11.01.2016 №55-597, 18.02.2016 №56-605, 28.06.2018 №36-276, 23.05.2019 №50-374) «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-353 «Об установлении должностных окладов общеотраслевых должностей работников муниципальных бюджетных учреждений», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-354 (с изменениями от 23.10.2009 №44-536, 10.02.2011 №59-717, 24.11.2011 №9-105, 26.04.2012 №13-152, 20.12.2012 №21-260, 06.02.2014 №32-364, 18.02.2014 №42-474, 30.07.2015 №48-549, 18.02.2016 №56-606, 28.06.2018 №36-275, 23.05.2019 №50-375) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. № 32-356 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений культуры и муниципальных бюджетных образовательных учреждений дополнительного образования детей, подведомственных комитету по культуре администрации города Саратова и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее - Положение), устанавливает систему оплаты труда в отношении работников МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова (далее – учреждение), участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией Фрунзенского района муниципального образования «Город Саратов» и принимается с учетом мнения представительного органа работников МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова

Система оплаты труда работников учреждения, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением платных

образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствующих коллективных договорах, соглашениях, локальных актах учреждение самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников учреждения, с учетом мнения представительного органа работников, за счет средств учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения и источников формирования фонда оплаты труда.

Руководитель учреждения ежегодно составляет и утверждает тарификационные списки, определяющие нагрузку и оклады работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на 1 сентября текущего года по форме, установленной учредителем муниципального учреждения.

1.3. Размер заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемый в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть менее размера заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего муниципального учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 4,5-кратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя).

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, не может превышать 3 -кратный размер среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя).

Предельная доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждение не может превышать 40 процентов.

Перечень должностей и профессий, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу муниципального учреждения, утверждается приказом председателя комитета по образованию муниципального образования «Город Саратов» (приказ № 1020 от 22.12.14 г.)

1.4. Основные понятия, используемые в Положении:

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда - совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда - гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты - дополнительные выплаты работнику за работы: с вредными и (или) опасными условиями труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда - выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.5. В МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

Формирование и распределение фонда оплаты труда работников учреждения, участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется в соответствии с Методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных учреждений, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

1.6. В соответствии с настоящим Положением учреждением разрабатываются и принимаются локальные акты с учетом мнения представительного органа работников, устанавливающие систему оплаты труда, регламент распределения стимулирующей части работникам, нормирование неаудиторной нагрузки педагогических работников учреждения.

1.7. Повышение оплаты труда работников учреждения, включая индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, осуществляется в размере и в срок, установленный правовым актом Правительства Саратовской области для работников государственных учреждений.

Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников учреждения, участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

I. Общие положения

1. Настоящая Методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова, участвующего в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием (далее - Методика), определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников учреждения.

Используемые в настоящей Методике термины:

учредитель - отраслевое (функциональное) либо территориально структурное подразделение администрации муниципального образования «Город Саратов», осуществляющее от имени администрации муниципального образования «Город Саратов» функции и полномочия учредителя в отношении МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова в части формирования муниципального задания.

II. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр1}} + \text{ФОТ}_{\text{кр2}} + \text{ФОТ}_{\text{дд}} + \text{ФОТ}_{\text{дш}} + \text{ФОТ}_{\text{пз}}$$
, где:

ФОТ_{му} – фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} – фонд оплаты труда, сформированный исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее – норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем (ГРБС) для муниципального учреждения (далее – поправочный коэффициент);

в) количества обучающихся в муниципальном учреждении.

ФОТ_{норм} рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{норм}} = (N - Д) \times П \times У,$$
 где:

N - норматив финансирования;

Д - расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в муниципальном учреждении, для малокомплектного муниципального учреждения - численность «условных обучающихся», рассчитанная по каждой ступени образования по формуле:

У - численность «условных обучающихся»;

Фч - фактическая численность обучающихся в малокомплектном муниципальном учреждении;

N - наполняемость классов (классов-комплектов) малокомплектного муниципального учреждения для расчета расходов на оплату труда - 12 человек; для расчета расходов на обеспечение учебного процесса - 10 человек в классе (классе-комплекте);

Фн - фактическая наполняемость классов (классов-комплектов) муниципального учреждения.

ФОТ_{кп} - фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТ_{кп} определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством;

ФОТ_{кр1} - фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя;

ФОТ_{кр1} определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя в расчете на год

с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета 40 рублей на одного обучающегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

ФОТкр2 фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство.

ФОТкр2 определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих классное руководство, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство определяется из расчета 5000 рублей в месяц на одного педагогического работника, осуществляющего классное руководство, независимо от количества обучающихся в классе, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы, но не более размера двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах (классах-комплектах).

ФОТдд фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года.

ФОТдд определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципальных учреждений за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений области до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдш фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам муниципального учреждения (за исключением

фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников дошкольных групп) до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года.

ФОТдш определяется исходя из прогнозируемой учредителем на основании статистической отчетности средней начисленной заработной платы педагогических работников муниципального учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения) за текущий год за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года) и средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением педагогических работников дошкольных групп) за счет всех источников финансового обеспечения (с учетом объема средств на увеличение фонда оплаты труда педагогических работников муниципальных учреждений (за исключением фонда оплаты труда в части оплаты труда педагогических работников дошкольных групп муниципальных общеобразовательных учреждений) для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений области до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года).

ФОТдш устанавливается правовым актом учредителя муниципального учреждения в декабре текущего года.

ФОТдд устанавливается правовым актом учредителя муниципального учреждения в декабре текущего года.

ФОТпз – фонд оплаты труда на ежемесячные выплаты педагогическим работникам муниципального учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений.

ФОТпз рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТпз} = \text{ФОТпзу} + \text{ФОТпзпп} + \text{ФОТпздд}, \text{ где}$$

ФОТпзу - фонд оплаты труда на ежемесячную выплату учителям муниципального учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений;

ФОТпзпп - фонд оплаты труда на ежемесячную выплату иной категории педагогического персонала муниципального учреждения (за исключением фонда оплаты труда на ежемесячную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения) для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений;

ФОТпздд - фонд оплаты труда на ежемесячную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений;

ФОТпзу определяется исходя из количества часов аудиторной и неаудиторной занятости учителя и отношения объема средств, выделяемых на повышение средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений (за исключением объема средств на повышение оплаты труда иной категории педагогических работников и педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения), к общей нагрузке учителей в муниципальном учреждении;

ФОТпзпп определяется исходя из размера заработной платы иной категории педагогических работников муниципального учреждения (за исключением педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения) по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области, и отношения необходимого к достижению расчетного целевого значения средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций области, установленного правовым актом Правительства Саратовской области, к ранее установленному расчетному целевому значению средней заработной платы педагогических работников общеобразовательных организаций;

ФОТпздд определяется исходя из размера заработной платы педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения по состоянию на дату, с которой осуществляется повышение оплаты труда отдельных категорий работников государственных учреждений области в соответствии с правовым актом Правительства Саратовской области, и отношения необходимого к достижению расчетного целевого значения средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций области, установленного правовым актом Правительства Саратовской области, к ранее установленному расчетному целевому значению средней заработной платы педагогических работников дошкольных образовательных организаций

2.2. Экономия фонда оплаты труда учреждение, по приказу руководителя, может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год);
- единовременное премирование.

Премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год) производятся за добросовестное и своевременное выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, при условии:

- отсутствия в расчетном периоде дисциплинарного взыскания;
- обеспечения достижения установленных муниципальному учреждению ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения, определенных Указами Президента Российской Федерации, со средней заработной платой в регионе (для руководителя муниципального учреждения).

Единовременное премирование может осуществляться за результаты работы, не связанные с трудовыми функциями и выполняемые или по специальному распоряжению о выполнении особо важных заданий, или добровольно по собственной инициативе (достижение специальных показателей), а также к юбилейным датам (50-, 55-, 60-летие со дня рождения и далее каждые 5 лет), профессиональным праздникам и др.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю муниципального учреждения приказом учредителя, работникам муниципального учреждения – приказом руководителя учреждения в соответствии с локальным нормативным актом учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам муниципального учреждения по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя учреждения принимает учредитель, в отношении работников учреждения - руководитель.

III. Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений

3. Учредитель (ГРБС) муниципального учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей муниципальных учреждений по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{цст}} = \text{SUM } \text{ФОТ}_{\text{норм}} \times 0,5 \%, \text{ где:}$$

ФОТ_{цст} - размер централизованного фонда стимулирования руководителей муниципальных учреждений.

IV. Распределение фонда оплаты труда учреждение

4.1. Распределение фонда оплаты труда в части выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство.

Выплаты ежемесячных денежных вознаграждений осуществляются педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых с письменного согласия работника в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размерах, определяемых в соответствии с пунктом 2 Методики.

Выплаты ежемесячных денежных вознаграждений не образуют новый оклад, относятся к выплатам стимулирующего характера и осуществляются ежемесячно за фактически отработанное время.

4.2. Фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам учреждение для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников учреждение до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года направляется на единовременную выплату педагогическим работникам учреждение.

Единовременная выплата педагогическому работнику учреждение устанавливается в процентном отношении к его начисленной заработной плате за текущий год с учетом начисления заработной платы за декабрь текущего года за счет всех источников финансового обеспечения и осуществляются в декабре текущего года.

Единовременная выплата педагогическим работникам учреждение относится к выплатам стимулирующего характера.

4.3. Фонд оплаты труда учреждение за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам учреждение для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников учреждение до среднемесячной заработной платы работников по экономике области за текущий год в декабре текущего года (далее – ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнорм} \times \text{Ш}, \text{ где:}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

4.4. Коэффициент стимулирующей части ФОТ устанавливается учреждением на основании приказа руководителя учреждения.

4.5. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников муниципального учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал муниципального учреждения (руководитель муниципального учреждения, заместители руководителя, руководители структурных подразделений и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, ведущий бухгалтер, ведущий программист, специалист по кадрам, специалист по охране труда, библиотекарь, секретарь руководителя и др.);

д) обслуживающий персонал (рабочий по обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, дворник, гардеробщик, вахтер, сторож, и др.) и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбипп} + \text{ФОТбвуп} + \text{ФОТбоп}$, где:

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбвуп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

4.6. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$, где:

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

4.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий осуществляется на основе трудовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

4.8. Фонд оплаты труда на ежемесячные выплаты педагогическим работникам муниципального учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений направляется на ежемесячные выплаты учителям, ежемесячные выплаты иной категории педагогического персонала (за исключением педагогических работников дошкольных групп муниципального учреждения), ежемесячные выплаты педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения.

Размер ежемесячной выплаты учителям муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

$$ЕСВ = \text{ФОТпзум} / \text{ЧУП} \times (\text{Каз} + \text{Кнз}), \text{ где}$$

ЕСВ – размер ежемесячной выплаты учителю муниципального учреждения;

ФОТпзум – фонд оплаты труда на ежемесячную выплату учителям муниципального учреждения для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений в месяц;

ЧУП – общее количество часов учебного плана (аудиторной занятости) с учетом часов неаудиторной занятости в муниципальном учреждении в неделю;

Каз – количество часов аудиторной занятости учителя в неделю в муниципальном учреждении в соответствии с условиями трудового договора;

Кнз – количество часов неаудиторной занятости учителя в неделю в муниципальном учреждении в соответствии с условиями трудового договора.

Ежемесячные выплаты педагогическим работникам относятся к выплатам стимулирующего характера.

4.9. Фонд оплаты труда на обеспечение доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, имеющих стаж педагогической работы менее трех лет и принятых на работу в муниципальные общеобразовательные учреждения после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», до 80 процентов средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области, согласно данным федерального статистического наблюдения за предыдущий год, в расчете на норму часов педагогической работы

за ставку заработной платы направляется на ежемесячные выплаты учителям, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятых на работу в муниципальные общеобразовательные учреждения после завершения обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3, 3.1 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (далее – ежемесячные выплаты молодым учителям).

Размер ежемесячной выплаты молодым учителям муниципального учреждения рассчитывается по формуле:

$$\text{ЕДМСу} = (\text{ЗПобл}/18 - \text{ЗПу} / (\text{Каз} + \text{Кнз})) * (\text{Каз} + \text{Кнз})$$

ЕДМСу - размер ежемесячной выплаты молодому учителю;

ЗПобл – 80 процентов средней номинальной начисленной заработной платы работников организаций в области;

ЗПу - установленная заработная плата молодого учителя в соответствии с условиями трудового договора;

Каз - количество часов аудиторной занятости молодого учителя в соответствии с условиями трудового договора;

Кнз - количество часов неаудиторной занятости молодого учителя в неделю в соответствии с условиями трудового договора.

Ежемесячные выплаты молодым учителям относятся к выплатам стимулирующего характера.

4.10. Фонд оплаты труда на выплату педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории города Саратова, за ведение уроков при преподавании предметов: физика, химия, математика, информатика направляется на ежемесячные выплаты учителям осуществляющим ведение уроков при преподавании предметов: физика, химия, математика, информатика (за исключением преподавание предмета математика при реализации программы начального общего образования) (далее – ежемесячные выплаты учителям за преподавание предметов).

Размер ежемесячной выплаты учителям за преподавание предметов в муниципальном учреждении рассчитывается по формуле:

$$\text{ЕСВпред} = \text{ФОТпред} / \text{ЧУПпред} \times \text{Казпред}, \text{ где:}$$

ЕСВпред - размер ежемесячной выплаты за преподавание предметов учителю муниципального учреждения;

ФОТпред - фонд оплаты труда на ежемесячную выплату учителям муниципального учреждения за ведение уроков при преподавании предметов: физика, химия, математика, информатика;

ЧУПред - общее количество часов учебного плана (аудиторной занятости) по предметам: физика, химия, математика, информатика (за исключением преподавание предмета математика при реализации программы начального общего образования) в муниципальном учреждении в неделю;

Казпред - количество часов аудиторной занятости учителя в неделю по преподаванию предметов: физика, химия, информатика, математика (за исключением преподавание предмета математика при реализации программы начального общего образования) в муниципальном учреждении в соответствии с условиями трудового договора.

Ежемесячные выплаты учителям за преподавание предметов относятся к выплатам стимулирующего характера.

4.11. Фонд оплаты труда на ежемесячную выплату педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, выполняющим функции, связанные с методической и/или наставнической деятельностью при условии наличия квалификационной категории «педагог-наставник» и/или «педагог-методист» направляется на ежемесячные выплаты в размере 3000 рублей педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, выполняющим функции, связанные с методической и/или наставнической деятельностью при условии наличия квалификационной категории «педагог-наставник» и/или «педагог-методист» и не замещающие должности «методист», «старший методист» (далее - ежемесячные выплаты педагогам - наставникам).

Ежемесячные выплаты педагогам-наставникам относятся к выплатам стимулирующего характера.

4.12. Оплата труда работников учреждения производится на основании трудовых договоров.

4.13. Ежемесячные выплаты осуществляются пропорционально отработанному времени.

4.14 Период установления и осуществления выплат, предусмотренных пунктами 4.6 настоящего Положения, продлевается на период нахождения (прохождения):

- в отпуске по беременности и родам;
- в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- в отпуске на период со дня усыновления и до истечения 70 календарных дней со дня рождения усыновленного ребенка, а при одновременном усыновлении двух и более детей - 110 календарных дней со дня их рождения;
- военной службы по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

V. Определение стоимости 1 ученико-часа в учреждении.

5.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной формуле (п.3.5), в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

5.2. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специальной части:

$$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}, \text{ где:}$$

ФОТбпп - базовая часть ФОТ учителей;

ФОТо - общая часть ФОТ;

ФОТс - специальная часть ФОТ.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТс - объем специальной части ФОТ;

ФОТпп - базовая часть ФОТ;

С - коэффициент размера специальной части ФОТпп.

Коэффициент размера специальной части утверждается руководителем учреждения.

5.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученико-часа с учетом повышающих коэффициентов.

5.4. Общая часть фонда оплаты труда учителей обеспечивает гарантированную оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}, \text{ где:}$$

ФОТо - общая часть ФОТ учителей;

ФОТаз - фонд оплаты аудиторной занятости;

ФОТнз - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяется учреждением самостоятельно исходя из специфики его образовательной программы.

5.5. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{\sum_{n=1}^{11} (a \times v) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей;

a - количество обучающихся в классах, учащихся находящихся на длительном лечении на дому по индивидуальной форме обучения на начало учебного года;

v - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы, учащихся находящихся на длительном лечении на дому по индивидуальной форме обучения);

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

При наличии в учреждении классов с разными формами (очная, очно-заочная (вечерняя), заочная) и видами (общеобразовательные, лицейские) обучения, стоимость одного ученико-часа рассчитывается по каждому виду и форме обучения отдельно.

Также стоимость одного ученико-часа рассчитывается отдельно в случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, как для группового, так и для индивидуального обучения, а также при обучении на дому.

5.6. Учебный план разрабатывается муниципальным учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом, федеральными государственными образовательными стандартами, санитарными правилами и нормативами.

5.7. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера;

- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень;

- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются муниципальным

учреждением самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы данного муниципального учреждения по согласованию с органом государственного-общественного управления и профсоюзным органом;

- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;

- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

5.8. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);

- специфика образовательной программы муниципального учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

5.9. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

VI. Определение размера оклада учителя

6.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = A_3 + D_{нз} + 100, \text{ где}$$

O – оклад учителя;

A₃ – оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$A_3 = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{i=1}^n (\text{Стп} \times \text{Чаз}_{ij} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right), \text{ где}$$

Стп – стоимость одного ученико-часа (руб./ученико-час);

i – параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение;

j – параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

$Ч_{аз\ ij}$ – количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j ;

$У_{ij}$ – количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года. При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, $У_{ij}$ – количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A – повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

100 – размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями».

VII. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждение

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждение рассчитывается по формуле:

$ФОТ_{ст} = ФОТ_{стауп} + ФОТ_{стпп} + ФОТ_{типп} + ФОТ_{стувп} + ФОТ_{стоп}$, где:

ФОТ_{стауп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда административно-

управленческого персонала;

ФОТ_{стпп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТ_{типп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{стувп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{стоп} - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего

персонала.

Соотношение частей определяется учреждением самостоятельно.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам учреждение включает в себя стимулирующие выплаты по результатам труда (премии).

7.3. Основными критериями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей качества и результативности труда учителей и иных категорий педагогического персонала являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

7.4. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели качества и результативности труда, для работников учреждение определяются в локальных нормативных актах учреждение, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

VIII. Расчет оплаты труда руководящих работников учреждение

8.1. Должностной оклад руководителя учреждение устанавливается учредителем (ГРБС).

Размер должностного оклада руководителя учреждение рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения и группы по оплате труда по следующей формуле:

$$ДОр = ЗП_{ср} \times Кг \text{ где:}$$

ДОр - должностной оклад руководителя учреждение;

ЗП_{ср} – средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала учреждение;

Кг - коэффициент по группе по оплате труда руководителя учреждение.

Коэффициент по группе по оплате труда, далее – группа по оплате труда, устанавливается:

- 1 группа - коэффициент 2,7;
- 2 группа - коэффициент 2,3;
- 3 группа - коэффициент 1,8;
- 4 группа - коэффициент 1,4.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учреждение осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала муниципального учреждения определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячных денежных вознаграждений педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя и ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за классное руководство, ежемесячных выплат для обеспечения повышения средней заработной платы педагогических работников муниципальных общеобразовательных учреждений) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

8.2. Должностные оклады заместителям руководителя учреждение при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются от 50 до 90 процентов от должностного оклада руководителя учреждение. При замещении должности заместителя руководителя учреждение на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени.

Стимулирующие выплаты заместителям руководителя учреждение устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании административно-управленческого персонала, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова.

Коэффициент оплаты труда заместителей руководителя устанавливается приказом руководителя на определенный срок.

8.3. Из специальной части фонда оплаты труда учреждение осуществляются надбавки руководителю учреждение, заместителям руководителя учреждение за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени.

8.4. Определение группы по оплате труда осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждение.

8.5. Объемные показатели деятельности учреждение при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

N	Показатели	Условия	Количество в баллах
1.	Численность обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, из них: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды, дети с ограниченными возможностями здоровья	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3 0,5 0,5
2.	Численность работников муниципального учреждения	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию; - ученую степень; дополнительно наличие у работников государственных наград: - от 1 до 5 процентов коллектива; - от 5 до 10 процентов коллектива; - от 10 до 20 процентов коллектива; - свыше 20 процентов коллектива	1 0,5 1 1,5 5 10 15 20
3.	Наличие групп продленного дня		до 20
4.	Количество реализуемых основных образовательных программ в соответствии с уставом муниципального учреждения	за каждую программу	5
5.	Количество в муниципальном учреждении рабочих мест, соответствующих условиям труда	за каждое рабочее место, соответствующее условиям труда	0,1
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, видео-аудио залов, лингафонных кабинетов	за каждый класс	до 10
7.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
8.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, физиокабинета, стоматологического	за каждый вид	до 15

	кабинета, столовой		
9.	Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе муниципального учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
10.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
11.	Наличие в муниципальном учреждении подсобного хозяйства, парникового хозяйства, возделываемого земельного участка (не менее 0,5 га), теплиц	наличие	20
12.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений	за каждый вид	до 20
13.	Наличие в муниципальном учреждении различных форм организации образовательного процесса (обучение на дому, дистанционное обучение и иные формы)	за каждую форму	5
14.	Наличие в муниципальном учреждении оборудованного и используемого по целевому назначению, в том числе в образовательном процессе, музея (выставочного, концертного залов)	за каждый вид	5, но не более 10
15.	Наличие обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этим муниципальным учреждением или на его базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

8.6. Муниципальные учреждения относятся к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

N п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа по оплате труда, к которой муниципальное учреждение относится по сумме баллов			
		1 гр.	2 гр.	3 гр.	4 гр.
1.	Лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
2.	Школы, прогимназии, образовательные учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста	свыше 500	до 500	до 350	до 200

8.7. Группа по оплате труда определяется учредителем (ГРБС) не чаще одного раза в год в устанавливаемом им порядке на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности муниципального учреждения.

8.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность управления муниципальным учреждением, суммарное количество баллов

может быть увеличено учредителем (ГРБС) муниципального учреждения за каждый дополнительный объемный показатель деятельности до 20 баллов.

8.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем (ГРБС) муниципального учреждения.

8.10. Показатель «Количество обучающихся (воспитанников) в муниципальном учреждении» определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся (воспитанников).

8.11. За руководителем муниципального учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, не более чем на один год, а в последующий период - по соглашению сторон трудового договора.

IX. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

9.1. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, за исключением индексации должностных окладов (окладов) работников, которая осуществляется в соответствии с п.1.7 раздела 1 настоящего положения.

9.2. Повышение должностных окладов иных категорий педагогического персонала МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова производится с учетом специфики работы в учреждении с повышающим коэффициентом 0,15.

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника на повышающий коэффициент. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер.

Выплаты по повышающему коэффициенту с учетом специфики работы к должностному окладу (окладу) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

9.3. Оплата труда библиотечных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики,

с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений образования.

9.4. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о стимулировании административно-управленческого персонала, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова.

Х. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения производится:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется в соответствии с п. 6.1 раздела 6.

10.2. За часы работы по оказанию платных образовательных услуг оплата труда работника, непосредственно осуществляющего оказание платных образовательных услуг, за 1 занятие в час, устанавливается в размере не более 5 процентов от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется в соответствии с калькуляцией себестоимости платных образовательных услуг.

10.3. Директор МОУ «СОШ № 1» Фрунзенского района г. Саратова в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с учащимися высококвалифицированных специалистов с применением условий почасовой оплаты труда.

Приложение №4
к коллективному договору

Согласовано с
Наблюдательным Советом
МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова

Принято решением
педагогического совета
МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова

Утверждаю
Директор
МОУ «СОШ № 1»
Фрунзенского района
г. Саратова
Л.А. Иващенко

Протокол № 4
от 16.05.2024 г.

Протокол № 13
от 14.05.2024 г.

Приказ № 268
от 16.05.2024 г.

Положение

**о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты
труда педагогических работников, имеющих аудиторную
занятость муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №1»
Фрунзенского района г. Саратова**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании".

2. Положение детализирует распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников организаций в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в рамках комплексного проекта модернизации образования.

3. Положение включает примерный перечень критериев и показателей эффективности аудиторной и неаудиторной деятельности педагога. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

4. Дополнение и изменение критериев и показателей относится к компетенции организации.

5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

6. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда целесообразно производить по результатам отчетных периодов.

7. Накопление первичных данных ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника.

II. Порядок стимулирования

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется органами государственно-общественного управления организации образования по представлению руководителя организации. Органы государственно-общественного управления создают специальную комиссию, в которую входит директор организации, представители органов государственно-общественного управления, председателей методических объединений школы и профсоюзной организации по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

9. Работники учреждения самостоятельно, один раз в определенный отчетный период с 01 сентября по 31 августа, заполняют портфолио результатов своей деятельности и передают заместителю руководителя для проверки и уточнения.

10. Аналитическая информация, критерии и показатели стимулирования, предусмотренные локальным актом организации, представляются на рассмотрение органов государственно-общественного управления за месяц до начала следующего отчетного периода.

11. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в локальном акте критериев и показателей.

12. Размер стимулирующей надбавки конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

13. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

В случае отсутствия собранного портфолио работник имеет право собрать его по итогам того расчетного периода, который был до ухода работника в указанные виды отпуска.

14. Стимулирующая часть вновь прибывшему работнику назначается по результатам индивидуальных достижений (портфолио) с предыдущего места работы.

При отсутствии такового, стимулирующая часть вновь прибывшего работнику назначается в размере 50% от среднего стимулирующей части педагогических работников по учреждению, за исключением совместителей.

15. Стимулирование вновь прибывшему работнику назначается на период со дня приёма на работу до окончания текущего расчетного периода и установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) по итогам работы истекшего расчетного периода.

16. Руководитель, заместители руководителя образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты.

17. Расчетным периодом для формирования и сдачи индивидуальных достижений (портфолио) вновь принятыми педагогами является год: сентябрь - август следующего календарного года.

18. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу в образовательные организации после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», устанавливается стимулирующая выплата в размере не ниже средней величины стимулирующей выплаты работникам указанной категории данной организации на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога.

19. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, имеющим стаж педагогической работы менее трех лет и принятым на работу после завершения обучения в профессиональной

образовательной организации или образовательной организации высшего образования, либо заключившим трудовой договор до даты выдачи документа об образовании и о квалификации в соответствии с частями 3 и 4 статьи 46 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» устанавливается стимулирующая выплата, в целях доведения их заработной платы до 70% средней номинальной начисленной заработной платы работников организации в области, устанавливаемой на соответствующий финансовый год, в расчете на норму часов за ставку заработной платы.

III. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников

20. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогов являются:

единые процедура и технология оценивания; достоверность используемых данных;

соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании представляемой информации.

21. Процедура, технология, структуры по оценке индивидуальных образовательных достижений педагогов регламентируются следующими документами:

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по организации и проведению аттестации педагогических и руководящих работников, ЕГЭ, независимой формы государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению лицензирования образовательной деятельности и государственной аккредитации организаций;

федеральные и региональные нормативные и распорядительные документы по проведению и организации предметных олимпиад, конкурсов, соревнований, научно-практических конференций, социально-значимых проектов и акций;

методика формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников областных государственных общеобразовательных организаций;

региональная программа мониторинговых исследований.

22. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.

23. Структура оценки состоит из 6 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования.

24. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

25. Контроль за достоверностью и своевременностью представляемых сведений на уровне организации осуществляется руководителем (заместителем руководителя) организации.

IV. Порядок определения размера стимулирующих выплат

26. Расчет стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогу.

27. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, запланированного на период с сентября по август текущего года, делится на общую сумму баллов всех педагогических работников, что позволяет определить денежный вес (в рублях) каждого балла.

28. Для получения размера стимулирующих выплат каждому педагогическому работнику за период с сентября по август текущего года показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Указанная выплата производится равными долями ежемесячно с сентября по август.

Отпуск оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается, исходя из средней заработной платы педагогического работника организации, в котором учтены стимулирующие выплаты.

		Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности учителя-предметника МОУ «СОШ №1»					
		ФИО _____ по итогам работы за 202_-202_ учебный год					
1.	Показатели						
	Использование передовых технологий и методик	Максимальный балл по критерию – 23,4					
		<u>1) участие педагога в качестве организатора в мероприятиях различного уровня ВПР, РПР, СтатГрад, олимпиады К1П1</u>					
		Принимал участие до 3-х раз	Принимал участие 4-5 раз	Принимал участие более 5 раз	Выставляется максимально возможный балл		
	2	4	6				
	Подтверждающие документы:	Копии приказов и справка об итогах, подписанная заместителем директора по УВР					
		<u>2) доля обучающихся (у данного педагога), подтвердивших четвертные оценки по результатам ВПР, РПР, СтатГрад, К1П2</u>					
		0	до 50%	51-60%	61%-79%	80-100%	Выставляется максимально возможный балл
		0	5	7	9	12	
	Подтверждающие документы:	Справка, подписанная заместителем директора по УВР					
	<u>3) участие педагога в мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме К1П3</u>						
	участие	призовые места в мероприятиях районного уровня	призовые места в мероприятиях муниципального уровня	призовые места в мероприятиях регионального уровня	призовые места в мероприятиях всероссийского уровня	Выставляется максимально возможный балл	
	2	4	6	8	10		
Подтверждающие документы:	Оригиналы и копии грамот, сертификатов						
	<u>4) результативность применения на уроках и во внеурочной деятельности проектных методик и технологий К1П4</u>						
	Руководство	Призовые места в	Призовые места в	Призовые	Призовые места в	Призовые места	Выставляется

		проектной деятельностью старшекласников	защите проектах школьного уровня-	защите проектах районного уровня	места в защите проектах муниципального уровня	защите проектах регионального уровня	в защите проектах более высокого уровня	сумма баллов
		1б за каждого ученика	2 б участие -1б	4б участие-2б	5б участие-3 б.	6 б участие-4б.	7б участие-5б.	
	Подтверждающие документы:	Копии грамот, протоколы работ, приказы, справка, подписанная заместителем директора по УВР						
		5) результативность исследовательской деятельности учителя, связанной с передачей опыта, в мероприятиях, проводимых в очной форме К1П5						
		Доклады на педсоветах, выступления на совещаниях-2б.	Призовые места на районном уровне-4б выступления -2б	Призовые места на муниципальном уровне-5б. выступления -3б.	Призовые места на региональном уровне-6б. выступления -4б.	Призовые места на более высоком уровне-7б. выступления – 5б.		Выставляется сумма баллов
	Подтверждающие документы:	Копии грамот, сертификатов, справка, подписанная заместителем директора по УВР						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5. Подтверждающий документ учитывается только один раз.							
2.	Оценка учебных достижений обучающихся	Максимальный балл по критерию – 11,5						
		<u>1) качество знаний обучающихся К2П1</u>						
		40- 50%	50-70%	71-90%	91%-100%			Выставляется сумма баллов
	1	2	4	6				
	Подтверждающие документы:	Справка с итогами диагностики за год, заверенная заместителем директора по УВР						
		<u>2)доля обучающихся 2-8, 10-х классов, подтвердивших годовые отметки за курс основной и средней школы по итогам промежуточной аттестации и иных форм контроль, приравненных к ней К2П2</u>						
	менее 50%	50-59%	60-69%	70-79%	80-89%	90-100%	Выставляется максимально возможный балл	
	0	2	4	6	8	12		
Подтверждающие документы:	Информация о результатах независимой аттестации и годовых отметках, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов							
	<u>3) уровень достижений обучающихся по итогам ЕГЭ К2П3</u>							

		ниже установленного «допустимого» порога	на уровне установленного «допустимого» порога	Количество обучающихся, принявших участие				Выставляется сумма баллов
				до 51%	51-70%	71-80%	81-100%	
		0	4	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы:	Информация о результатах ЕГЭ, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов						
		<u>4) доля обучающихся (выпускников 9 классов данного педагога), подтвердивших по результатам независимой аттестации годовые отметки К2П4</u>						
		Менее 50%	50%-59%	60%-69%	70-79%	80-89%	90-100%	Выставляется максимальный балл
		0	2	4	6	8	12	
	Подтверждающие документы:	Информация о результатах ОГЭ, заверенная заместителем директора по УВР, копии протоколов						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-4							
3.	Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам	Максимальный балл по критерию – 33,5						
		<u>1) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в предметных олимпиадах и интеллектуальных марафонах в очной форме КЗП1</u>						
		школьный/районный	муниципальный	региональный	более высокий уровень			Выставляется сумма баллов
	1 призовое место -3 2 и более -5 участие-2	1 призовое место-7, 2 и более -11 участие-3	1призовое место-10 2 и более -15 участие-4	1 призовое место-12 2 и более -20 участие-5				
	Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов по результатам участия в предметных олимпиадах, копии грамот, дипломов						
		<u>2) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий в очной форме (конкурсы, гранты, фестивали, соревнования) КЗП2</u>						
	не участвуют	школьный	районный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	Выставляется сумма баллов	
	0	1 призовое место -3 2 и более-5	1 призовое место-4, 2 и более- 8 участие-2	1 призовое место-5, 2 и более -10 участие-3	1призовое место-7 2 и более -12 участие-4	1 призовое место-10 2 и более -15 участие-5		
	<u>3) количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий в очной форме (научные конференции, смотры знаний) КЗП3</u>							

	не участвуют	школьный	районный	муниципальный	региональный	более высокий уровень	Выставляется сумма баллов
	0	1 призовое место -3 2 и более-5	1 призовое место-4, 2 и более- 8 участие-2	1 призовое место-5, 2 и более -9 участие-3	1призовое место-7 2 и более -11 участие-4	1 призовое место-10 2 и более -15 участие-5	
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов по результатам участия, копии грамот, дипломов						
	4) количество призовых мест обучающихся по итогам участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах, конференциях и др. КЗП4						
	до 2 призовых мест-2 участие-2	2 – 5 призовых мест-3		более 5 призовых мест (7 баллов)		Выставляется максимально возможный балл	
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов по результатам участия, копии грамот, дипломов						
	5) количество внеклассных мероприятий по предмету, проведенных за отчетный период КЗП5						
	не было	1-2		более 2-х		Выставляется максимально возможный балл	
	0	5		10			
Подтверждающие документы:	Копии приказов о проведении мероприятий						
	6) наличие конфликтных ситуаций с родителями обучающихся КЗП6						
	неумение разрешать конфликтные ситуации	умение разрешать конфликтные ситуации		отсутствие конфликтных ситуаций		Выставляется максимально возможный балл	
	0	2		3			
Подтверждающие документы:	Заявления родителей обучающихся, информация директора и заместителей директора						
В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5. Подтверждающий документ учитывается только один раз.							
4.	Максимальный балл по критерию – 7,4						
Результативность деятельности учителя во внеучебное время	1) количество общешкольных мероприятий, концертов, агитбригад, организованных и подготовленных обучающимися класса под руководством учителя К4П1						
	0	1	2	3	более 3		Выставляется максимально возможный балл
	0	2	4	6	8		

Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, приказов по итогам мероприятий						
	<u>2) изменение доли обучающихся, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном, внешнем учете К4П3</u>						
	увеличение	сохранение		снижение/отсутствие			Выставляется максимально возможный балл
	0	4		6			
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная заместителем директора по ВР						
	<u>3) участие обучающихся класса в социально ориентированных проектах, социально значимых акциях, конкурсах различного уровня К4П3</u>						
	школьный	районный	муниципальный	региональный	всероссийский		Выставляется максимально возможный балл
	2	4	6	8	10		
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, благодарственные письма, грамоты, дипломы. Справка, заверенная заместителем директора по ВР						
	<u>4) количество мероприятий, в которых приняли участие обучающиеся класса (посещение театров, выставок, спектаклей, в том числе в актовом зале) К4П4</u>						
	1-3		4-6		более 6		Выставляется максимально возможный балл
	2		4		6		
Подтверждающие документы:	Копии или оригиналы билетов						
	<u>5) доля обучающихся класса, обеспеченных горячим питанием К4П5</u>						
	Менее 20%	20-29%	30-39%	40-59%	60-79%	80% и более	Выставляется максимально возможный балл
	0	2	4	6	8	10	
Подтверждающие документы:	Справка, заверенная ответственным за организацию питания						
	<u>6) своевременность оформления документации и предоставления отчетов, сведений и т.д. К4П6</u>						
	несвоевременно		единичные нарушения		регулярно в системе		Выставляется максимально возможный балл
	0		3		5		
Подтверждающие	Мониторинги, отчеты, справка заместителя директора по УВР, ВР						

	документы:							
		7) ведение классного журнала К4П7						
		отсутствие замечаний	не более 3 замечаний	не более 5 замечаний	более 5 замечаний	Выставляется максимально возможный балл		
		10	8	4	0			
	Подтверждающие документы:	Мониторинги, отчеты, копии приказов, справка заместителя директора по УВР						
		8) наличие детей в классе из социально неблагополучных семей, в отношении которых классным руководителем организовано индивидуальное педагогическое сопровождение К4П8						
		нет детей	1 ребенок	2 и более		Выставляется максимально возможный балл		
		нет	2	4				
	Подтверждающие документы:	Справка, подписанная заместителем директора школы по ВР, социальным педагогом						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-8. Подтверждающий документ учитывается только один раз.							
5.	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе	Максимальный балл по критерию – 14,0						
		1) очное участие учителя в проведении открытых уроков, мастер-классов, выступление на семинарах К5П1						
		0	школьный	районный	муниципальный	региональный	более высокий	Выставляется максимально возможный балл
		0	4	6	8	10	12	
	Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, протоколы совещаний, семинаров и т.д.						
		2) наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий К5П2						
		муниципальный		региональный		более высокий		Выставляется максимально возможный балл
		4		8		10		
	Подтверждающие документы:	Копии материалов с указанием источника публикации и даты						
		3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий К5П3						
		нет	школьный/районный	муниципальный	региональный	более высокий		Выставляется сумма баллов по каждому уровню, но не

							более 24 баллов
	0	участник - по 2 балла (но не более 8 баллов) руководитель – по 4 балла (но не более 12 баллов)	участник - по 3 балла (но не более 9 баллов) руководитель – по 6 баллов (но не более 12баллов)	участник - по 6 баллов (но не более 12 баллов) руководитель – 12 баллов		12	
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, сертификатов						
	<u>4) наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах «Учитель года», «Лидер в образовании», «Учитель –учителю», «Фестиваль достижений молодых специалистов», конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО и др. в очной форме К5П4</u>						
	школьный участие-2 балла	районный	муниципальный	региональный	более высокий		Выставляется максимально возможный балл
	6	8	10	12	14		
Подтверждающие документы:	Копии распорядительных документов, дипломов, грамот						
	<u>5) повышение квалификации педагога по предмету (КПК, посещение учебных семинаров) К5 П5</u>						
	Отсутствие		Наличие				Выставляется максимально возможный балл
	0		1 балл за одно посещение, но не более 10				0
Подтверждающие документы:	Приказ, копия сертификата, свидетельства, диплома						
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-5. Подтверждающий документ учитывается только один раз.						
6.	Общественная деятельность педагогического работника	Максимальный балл по критерию – 7,3					
	<u>1) педагог является членом (руководителем) профсоюзной организации работников просвещения К6П1</u>						
	не является	школьный					Выставляется максимально возможный балл
	0	4 – член	6 - руководитель				
	Справка руководителя профсоюзной организации						
	<u>2) педагог является членом (руководителем) регионального отделения общественной организации «Педагогическое общество России» К6П2</u>						
	не является		является				Выставляется максимально возможный балл

		0	4 – член 6 - руководитель	0
	Справка руководителя общественной организации			
	3) <u>выполнение общественных поручений КБП4</u>			
	1 раз	не более 3 раз	более 3 раз	Выставляется максимально возможный балл
	2	5	10	
	Справка, подписанная директором школы			
	В целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1-3. Подтверждающий документ учитывается только один раз.			
	Для вычисления итогового балла данные по критериям 1-6 суммируются (max 97,1)			
	ИТОГО:			