

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
Организации МОУ гимназии № 1
О.Г. Цуканова
протокол № _____



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ гимназии № 1

С.И. Федорищев
приказ от _____ № 295/1



ПОЛОЖЕНИЕ ПО ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1
имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 2 статьи 53 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06 октября 2003 г. N 131 ФЗ, постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. №12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. №13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 25 августа 2011 г. № 2348-па «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» (с изменениями и дополнениями).

1.2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 имени Героя Советского Союза Евгения Дикопольцева (далее по тексту – МОУ гимназия № 1).

1.3. Настоящее положение включает в себя:

- порядок и условия оплаты труда работников учреждения;
- порядок и условия оплаты труда педагогических работников учреждения;
- условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера;
- порядок и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат;
- условия выплаты материальной помощи.

1.4. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных обязательств краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

Средства, полученные от приносящей доход деятельности учреждения, направляются на оплату труда работников учреждения в размерах, установленных администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

1.5. Размер месячной заработной платы работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в Хабаровском крае между Хабаровским краевым объединением организаций профсоюзов, региональным объединением работодателей "Союз работодателей Хабаровского края" и Правительством Хабаровского края на очередной год (далее по тексту - размер минимальной заработной платы).

В случае если в течение календарного месяца не полностью отработана норма рабочего времени и не полностью выполнена норма труда (трудовые обязанности) по причине совместительства, временной нетрудоспособности, нахождения в отпуске, работы на условиях неполного рабочего времени, размер минимальной заработной платы определяется

пропорционально отработанному времени.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии) и по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. Порядок и условия оплаты труда работников.

2.1. Система оплаты труда работников включает размеры окладов (должностных окладов), размеры повышающих коэффициентов, компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации:

- от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;
- от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;
- от 29 мая 2008 года № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;
- от 31 августа 2007 года № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;
- от 06 августа 2007 года № 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников" на основе осуществления дифференциации должностей, включаемых в штатное расписание учреждения. Дифференциация должностей производится на основе оценки сложности трудовых функций, выполнение которых предусмотрено при занятии соответствующей должности, по соответствующей профессии или специальности.

Наименования должностей (профессий), подлежащие дифференциации на основе перечисленных приказов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, включаются в штатное расписание учреждения с учетом уставных целей данного учреждения, а так же наименований должностей (профессий), содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.3. Руководитель приказом по МОУ гимназии № 1:

2.3.1 устанавливает работнику:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;
- размер повышающего коэффициента.

2.3.2. принимает решение о выплате работнику:

- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

2.4. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работнику учреждения устанавливается в соответствии с размерами окладов (должностных окладов) по ПКГ, утвержденными Приложением № 1 к настоящему Положению и с учетом нормы часов педагогической работы в неделю, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти».

2.5. К окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения, в том числе работающих на условиях совместительства, могут устанавливаться следующие повышающие коэффициенты:

- за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный»,

«народный») и ведомственных наград;

- за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе);
- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент молодому специалисту.

2.6. Повышающие коэффициенты устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, полугодие, год) с учетом обеспеченности финансовыми средствами.

2.7. Размер выплаты по каждому повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника на размер повышающего коэффициента.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы работника и не учитывается при наличии компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

Выплаты по повышающим коэффициентам суммируются по каждому из оснований.

2.8. Размеры повышающих коэффициентов за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград, устанавливаемых работникам учреждения, приведены в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

1). При присвоении учёного звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении учёного звания.

2). При присвоении почётного звания - со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почётного звания, награждения государственной, ведомственной наградой.

Выплата за наличие ученого звания, государственных (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственных наград производится на основании заявления работника об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих присвоение ему ученого звания, государственной (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственной награды с учётом сроков, указанных в п.п. 1, 2 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на выплату за наличие ученого звания, государственной (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственной награды в период пребывания работника в отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплаты за наличие ученого звания, государственной (за исключением звания «заслуженный», «народный») и ведомственной награды осуществляются по окончании указанных периодов.

2.9. При принятии решения об установлении выплаты за наличие государственной (за исключением звания «заслуженный», «народный») ведомственной награды учитывается следующее:

- к государственным наградам относятся звания, ордена, медали и почетные звания за заслуги в отрасли «Образование», включенные в государственную наградную систему Российской Федерации, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 т. N 1099 "О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации".

- к ведомственным наградам относятся награды:

1). учрежденные Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утвержденными Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 14 августа 2020 г. N 1020 "О ведомственных наградах Министерства науки и высшего образования Российской Федерации".

2). учреждённые Министерством просвещения Российской Федерации в соответствии с перечнем и положениями, утвержденными Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09 января 2019 г. № 1 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации».

3). почетное звание "Почетный работник общего образования Российской Федерации".

Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации, а также нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования».

2.10. Размеры повышающего коэффициента за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе) приведены в Приложении № 3 к настоящему Положению.

2.11. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовки работника, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.12. Решение о размере персонального повышающего коэффициента принимается Комиссией персонально в отношении конкретного работника с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами и утверждается приказом руководителя.

Состав Комиссии и ее полномочия утверждается руководителем учреждения.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

Размер персонального повышающего коэффициента составляет до 0,8 окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работника учреждения.

2.13. Компенсационные выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.14. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления».

2.15. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, повышающие коэффициенты, компенсационные и стимулирующие выплаты, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.16. У работников, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выполненного объема работ.

2.17. Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Особенности оплаты труда педагогических работников.

3.1. Наименования должностей педагогических работников дифференцируются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 05 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

3.2. Молодому специалисту - специалисту, имеющему высшее или среднее профессиональное образование, полученное по очной форме обучения, и впервые приступившему к работе на педагогическую должность в год окончания образовательной организации на основании трудового договора, заключенного с работодателем и работающему на педагогических должностях в течение трёх лет, устанавливается повышающий коэффициент молодому специалисту.

Размер персонального повышающего коэффициента молодому специалисту составляет 0,35 ставки заработной платы работника.

Повышающий коэффициент молодому специалисту начисляется с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами не более трех лет со дня трудоустройства.

3.3. Выплаты по повышающим коэффициентам, перечисленным в пунктах 2.5 и 3.2 настоящего Положения, начисляются педагогическим работникам учреждения с учетом установленной им учебной нагрузки.

3.4. Оплата труда учителей и других работников учреждения, осуществляющих педагогическую деятельность, производится исходя из учебной нагрузки.

Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, являющейся нормируемой частью педагогической работы (далее - учебная нагрузка), устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.4.1. Должностные оклады преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности выплачиваются с учётом ведения ими преподавательской (педагогической) работы в объеме - 360 часов год.

Выполнение преподавательской (педагогической) работы, указанной в настоящем пункте, осуществляется в основное рабочее время.

3.4.2. Преподавательская (педагогическая) работа вышеуказанных работников сверх установленных норм, за которую им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская (педагогическая) работа работников образовательных учреждений без занятия штатной должности в том же учреждении оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской (педагогической) работе.

3.5. Объем учебной нагрузки на учебный год, включая обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, устанавливается тарификационным списком педагогических работников учреждения, который формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в учреждении.

3.6. Оплата труда педагогических работников учреждения за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета их заработной платы, исчисленной согласно учебной нагрузке, установленной до начала каникул или периода отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты труда и не ведущим педагогическую работу во время каникул, начисление заработной платы за этот период не производится.

3.7. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения педагогических работников, отсутствующих по болезни или другим причинам, которое продолжается не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с детьми, находящимися на длительном лечении в стационаре круглосуточного пребывания, сверх установленной им при тарификации;

- за часы педагогической работы в объеме 300 часов в год, выполняемой сверх учебной нагрузки по внешнему совместительству.

Размер оплаты труда за один час указанной педагогической работы определяется путем деления размера оклада по соответствующей ПКГ на среднеемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднеемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю, установленной для соответствующего педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

3.8. Оплата труда педагогическому работнику учреждения, который замещает временно отсутствующего учителя, производится за все часы проведенной педагогической работы согласно настоящему Примерному положению.

Педагогическому работнику учреждения, который замещает временно отсутствующего учителя свыше двух месяцев, объем учебной нагрузки увеличивается с первого дня замещения

путем внесения соответствующих изменений в тарификационный список.

3.9. Тарификация учителя, осуществляющего обучение учащихся, находящихся на лечении в стационаре круглосуточного пребывания, если постоянная сменяемость детей влияет на учебную нагрузку учителя, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия 80% часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия.

Оплата труда за часы преподавательской (учебной) работы в этом случае определяется путем умножения размера оклада по соответствующей ПКГ на объем учебной нагрузки, взятой в размере 80% от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленная таким образом месячная заработная плата учителю выплачивается до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия. По окончании каждого учебного полугодия часы данной педагогической работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной тарификационным списком, оплачиваются дополнительно, согласно пункту 3.7 настоящего Положения.

При невыполнении учителем объема учебной нагрузки, установленной при тарификации по не зависящим от него причинам, уменьшение заработной платы не производится.

3.10. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении работниками учреждения, осуществляющими педагогическую деятельность ведущими её помимо основной работы, устанавливается руководителями учреждения.

Педагогическая работа в том же учреждении совместительством не считается.

3.11. При расчёте компенсации за работу отдельных специалистов, привлекаемых в предметные и конфликтные комиссии при проведении единого государственного экзамена на территории муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются нормативным правовым актом Министерства образования и науки Хабаровского края.

3.12. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам выплачивается в соответствии с Положением о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам МОУ гимназии № 1, согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

4. Условия оплаты труда директора, его заместителей, главного бухгалтера.

4.1. Заработная плата руководителя, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

4.2. Размер должностного оклада руководителю учреждения устанавливаются главой города Комсомольска-на-Амуре.

Размер должностного оклада руководителю учреждения определяется Управлением образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края в кратком отношении к средней заработной плате работников основного персонала возглавляемого им учреждения и составляет до трех размеров указанной средней заработной платы в зависимости от группы по оплате труда руководителей учреждений.

К основному персоналу относятся работники, работающие на должности «Учитель».

4.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются руководителем учреждения на 10 – 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения.

4.4. Повышающие коэффициенты, перечисленные в пункте 2.5 настоящего Положения, заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем учреждения в порядке, предусмотренном Положением.

Размеры повышающих коэффициентов заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются приказами по учреждению.

4.5. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются с учетом условий их труда в соответствии с Перечнем видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре», утвержденным постановлением

администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 12-па "Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" и разъяснения о порядке их установления", в порядке и размерах, предусмотренных разделом 5 настоящего Положения.

Размер компенсационных выплат заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливается приказами по учреждению.

4.6. Стимулирующие выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления» и разделом 6 настоящего Положения.

Условия установления стимулирующих выплат руководителю, в том числе критерии и показатели оценки результативности и качества его трудовой деятельности, утверждаются администрацией города Комсомольска-на-Амуре.

4.7. Стимулирующие выплаты руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения в зависимости от эффективности деятельности учреждения.

4.8. Размеры стимулирующих выплат руководителю учреждения устанавливаются приказом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края.

Размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру устанавливаются приказами по учреждению.

4.9. Предельный объем учебной нагрузки, которая может выполняться в том же учреждении руководителем учреждения, устанавливается приказом Управления образования администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края, заместителем руководителя - приказом по учреждению.

Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей за часы педагогической работы в том же учреждении осуществляется в порядке, определенном разделом 3 настоящего Положения.

5. Порядок и условия осуществления компенсационных выплат.

5.1. В соответствии с Перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 года № 12-па «Об утверждении перечня видов компенсационных выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», работникам учреждения устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за работу с разделением смены по части, за разъездной характер работы, за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом.

Компенсационные выплаты устанавливаются руководителем в процентах к окладам (должностным окладам) работников, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации, настоящим Положением.

5.2. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в повышенном размере по сравнению с оплатой труда в нормальных условиях труда в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада) работника.

Руководитель должен принимать меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий, по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда выплачиваются по результатам специальной оценки условий труда, которая проводится с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных. По окончании срока действия специальной оценки условий труда, а также если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признано безопасным, то осуществление указанной выплаты не производится.

5.3. Компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями, связанные с применением районного коэффициента и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера:

5.3.1. К заработной плате работников применяется районный коэффициент - 1,5;

5.3.2. К заработной плате работников выплачиваются процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в размерах и порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края.

5.4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, при совмещении профессий (должностей), за сверхурочную работу, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в других условиях, отклоняющихся от нормальных), устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.4.1. При выполнении работником учреждения работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

5.4.2. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты работнику за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором определяется в процентах от должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях размер доплаты определяется в процентах от его оклада (должностного оклада).

Общий размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат за совмещение профессий (должностей) и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы не должен превышать 50 процентов должностного оклада отсутствующего работника (вакансии), а в остальных случаях, размер средств, предназначенных для осуществления работнику доплат может составлять до 50 процентов размера средств, предназначенных на выплату его оклада (должностного оклада).

Выполнение работ при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы может осуществляться по одной должности (вакансии).

5.4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4.4. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) составляет 35 процентов части оклада (должностного оклада) за час работы работника.

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году, в зависимости от продолжительности рабочей недели, установленной законодательством Российской Федерации для соответствующей категории работников.

5.4.5. Работнику учреждения, получающему оклад (должностной оклад), привлекаемому к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере одинарной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в

размере двойной части оклада (должностного оклада) за час работы сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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.

5.4.6. Педагогическим работникам учреждения устанавливаются доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование кабинетом и другое).

Размеры доплат педагогическим работникам учреждения за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с образовательным процессом, приведены в Приложении № 5 к настоящему Положению.

5.5. Размер компенсационных выплат работнику устанавливается приказом руководителя с учетом условий труда данного работника учреждения.

Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовом договоре работника.

5.6. Компенсационные выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения.

6. Порядок и условия стимулирования работников учреждения.

6.1. Стимулирующие выплаты направлены на усиление мотивации работников учреждения к высокой результативности и качеству труда.

6.2. В соответствии с Перечнем видов стимулирующих выплат в учреждениях, утвержденным постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 09 февраля 2009 г. № 13-па «Об утверждении перечня видов стимулирующих выплат в муниципальных учреждениях муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре» и разъяснения о порядке их установления», в учреждении устанавливается следующий перечень видов стимулирующих выплат:

- выплаты за квалификационную категорию, учёную степень, звания «заслуженный», «народный»;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

6.2.1. Размеры стимулирующих выплат к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию, учёную степень, звания «заслуженный», «народный», устанавливаемых работникам учреждения, приведены в Приложении № 6 к настоящему Положению.

Выплаты устанавливаются:

- 1). При присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии о присвоении квалификационной категории.
- 2). При присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения уполномоченным органом о выдаче диплома кандидата наук.
- 3). При присуждении ученой степени доктора наук – со дня принятия решения уполномоченным органом о присуждении ученой степени доктора наук.
- 4). При присвоении почётного звания – со дня вступления в силу соответствующего нормативного акта о присвоении почётного звания.

Выплата за квалификационную категорию и за наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» производится на основании заявления работника об установлении ему соответствующей выплаты и документов, подтверждающих присвоение ему квалификационной категории, ученой степени, звания «заслуженный», «народный» с учётом сроков, указанных в п.п. 1, 2, 3, 4 настоящего пункта.

При наступлении у работника права на выплату за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» в период пребывания работника в отпуске, в период временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплаты за квалификационную категорию, наличие ученой степени, звания «заслуженный», «народный» осуществляются по окончании указанных периодов.

6.2.2. Установление выплаты за наличие почётного звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель», других почётных званий, соответствующих у руководящих работников профилю учреждения, у педагогических – профилю педагогической деятельности, производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 сентября 2010 г. N 1099 "О мерах по совершенствованию наградной системы Российской Федерации".

6.3. Стимулирующие выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются работнику с учетом разработанных в МОУ гимназии № 1 критериев, позволяющих оценить качество трудовой деятельности каждого работника (далее - критерии).

Критерии должны отвечать уставным задачам и основным показателям оценки эффективности деятельности учреждения.

6.4. Условия и порядок начисления стимулирующих выплат, в том числе критерии, утверждаются локальными актами учреждения с учётом мнения представительного органа работников

6.5. Результативность и качество трудовой деятельности работника оценивается исходя из качественных и количественных показателей каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых производятся стимулирующие выплаты.

6.6. Ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в учреждениях системы образования выплачивается работнику учреждения в порядке, приведенном в приложении № 7 к настоящему Положению.

6.7. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника учреждения.

6.8. Стимулирующие выплаты, устанавливаемые в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставки заработной платы выплачиваются пропорционально отработанному времени.

Размер стимулирующих выплат может устанавливаться как в абсолютном размере, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.9. Для оценки результатов деятельности работника учреждения и установления работнику размера стимулирующих выплат создается Комиссия.

Состав Комиссии и её полномочия утверждается приказом руководителя учреждения с учетом мнения представительного органа работников. Состав Комиссии не может быть менее пяти человек.

Комиссия является коллегиальным органом, действующим на основании Положения о Комиссии, утвержденного локальным нормативным актом учреждения, с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

Комиссия предлагает на рассмотрение руководителя учреждения список работников, являющихся получателями стимулирующих выплат за отчетный период и размер указанных выплат.

Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии и оформляется протоколом о назначении стимулирующих выплат.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ руководителя учреждения.

6.10. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах ассигнований, выделенных главным распорядителем бюджетных средств на оплату труда работников муниципального учреждения, а также средств, от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

7. Условия выплаты материальной помощи.

7.1. Из фонда оплаты труда учреждения работнику по его письменному заявлению к ежегодному оплачиваемому отпуску работнику выплачивается материальная помощь в размере одного оклада (должностного оклада) работника.

Выплата материальной помощи осуществляется по основному месту работы.

Работникам учреждения, работающим на условиях неполного рабочего времени (имеющим учебную нагрузку менее одной ставки), материальная помощь выплачивается пропорционально отработанному времени (фактической учебной нагрузке, но не более чем по одной ставке).

7.2. Работнику, отработавшему в учреждении полный календарный год и не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, по его письменному заявлению материальная помощь выплачивается не позднее 31 декабря текущего года.

Работнику, числящемуся в штате на конец календарного года и проработавшему в учреждении не менее трех месяцев, по его письменному заявлению материальная помощь выплачивается не позднее 31 декабря текущего года пропорционально фактически отработанному времени в текущем календарном году.

7.3. При замещении вакантной должности в течение шести и более месяцев выплата материальной помощи производится из расчёта оклада (должностного оклада) по замещаемой должности.

7.4. При увольнении, за исключением случаев увольнения за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) работнику, проработавшему в учреждении не менее трёх месяцев, выплачивается материальная помощь пропорционально отработанному времени.

При увольнении за виновные действия (пункты 5-11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации) материальная помощь работнику учреждения не выплачивается.

7.5. Работникам учреждения, находящимся в отпусках без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемых отпусках (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается за фактически отработанное время в текущем календарном году, исключая периоды нахождения в указанных отпусках.

7.6. На выплату материальной помощи в фонде оплаты труда учреждения на соответствующий финансовый год предусматриваются средства по всем профессиям (должностям), предусмотренным штатным расписанием, в размере одного оклада (должностного оклада) работника.



Приложение 1

«Положению по оплате труда работников МОУ гимназии №1», утвержденном приказом директора С.Н. Федорищевым № 295/1

**Размеры окладов (должностных окладов)
по профессиональным квалификационным группам должностей работников МОУ гимназии №1, финансирование расходов на оплату труда которых осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета**

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа / квалификационный уровень	Размер базового оклада (базового должностного оклада), руб.
1	2	3
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 г. № 216н	
1.1.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	
1.1.1.	2 квалификационный уровень -педагог дополнительного образования -социальный педагог	7875
1.1.2.	3 квалификационный уровень -педагог-психолог	8426
1.1.3.	4 квалификационный уровень -учитель -преподаватель-организатор ОБЖ	8634
2.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. № 570	
2.1.	Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена» - библиотекарь	6787
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 247н	
3.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
3.1.1.	1 квалификационный уровень -секретарь-машинистка	4532
3.2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	

3.3.1.	1 квалификационный уровень - специалист по кадрам - специалист по закупкам - бухгалтер - юрисконсульт	6899
4.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 г. № 248н	
4.1.	Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	
5.1.1.	1 квалификационный уровень -уборщик служебных помещений -вахтер -дворник -сторож -плотник -слесарь-сантехник -электромонтёр	4284



Приложение 2

Положение по оплате труда работников КСХУ гимназии № 1»,
 утверждено приказом директора
 Федорищевым
 № 29579

**Размеры
 повышающего коэффициента за наличие учёного звания, государственных и
 ведомственных наград**

Основание для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов	
	Специалисты (педагогические работники)	Руководитель учреждения, его заместители, главный бухгалтер
1. Наличие учёного звания «доцент»	0,10	0,10
2. Наличие учёного звания «профессор»	0,20	0,20
3. Наличие государственной награды (за исключением звания «заслуженный», «народный»)	0,20	0,20
4. Наличие ведомственной награды	0,10	0,10

Приложение 3

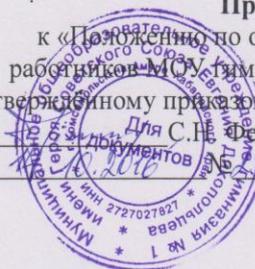
к «Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1»,
 утвержденному приказом директора
 Н. Федорищевым № 295/1



Размеры повышающего коэффициента
 за специфику работы в отдельном учреждении (отделении, группе, классе)

№ п/п	Показатели специфики работы	Размер повышающего коэффициента
1	2	3
1	За работу в классах, группах с углублённым изучением отдельных предметов	0,15
2	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2
3	Учителям и педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	0,2
4	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	0,2

Приложение 4
к «Положению по оплате труда
работников МОУ гимназии № 1»,
утвержденному приказом директора
МОУ гимназии № 1
Для С.Н. Федорищевым
от 18.02.2016



**Положение
о порядке начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное
руководство педагогическим работникам**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок начисления и выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам (далее - вознаграждение) МОУ гимназии № 1.

1.2. Выплата вознаграждения производится ежемесячно, одновременно с выплатой заработной платы.

1.3. Финансирование расходов по выплате вознаграждения педагогическим работникам осуществляется за счёт средств краевого и федерального бюджетов.

2. Порядок начисления и выплаты вознаграждения

2.1. За счёт средств краевого бюджета:

2.1.1. Размер вознаграждения составляет 1000 рублей в месяц в классе (классе-комплекте) с наполняемостью:

- 15 человек в классах, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам;
- 25 человек в общеобразовательных классах.

Для классов (классов-комплектов), наполняемость которых меньше указанной в абзацах втором и третьем настоящего пункта, размер вознаграждения определяется из расчёта 1000 рублей в месяц пропорционально численности обучающихся.

При недостаточном количестве педагогических работников обязанности по классному руководству могут возлагаться на одного педагогического работника с его согласия в двух классах (классах-комплектах), в том числе временно, в связи с болезнью педагогического работника. Размер вознаграждения в таком случае определяется с учётом количества обучающихся в каждом классе (классе-комплекте).

2.2. За счёт средств федерального бюджета:

2.2.1. Вознаграждение в размере 5000 рублей выплачивается педагогическому работнику за классное руководство классе (классе-комплекте) независимо от количества обучающихся, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

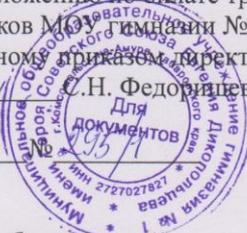
2.2.2. В случае осуществления педагогическим работником классного руководства в двух классах, вознаграждение назначается за каждый из классов, но не более двух выплат.

2.3. При определении размера вознаграждения учитываются коэффициенты к заработной плате (районный коэффициент и процентные надбавки за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

2.4. Вознаграждение учитывается при предоставлении педагогическим работникам гарантий, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 5
к «Положению по оплате труда
работников МБОУ гимназии № 1»,
утвержденному приказом директора
С.Н. Федорищевым

от 14.10.2018



**Размеры доплат за работу, не входящую в круг основных обязанностей,
но непосредственно связанную с образовательным процессом**

№ п/п	Работы, не входящие в круг основных обязанностей, но непосредственно связанные с образовательным процессом.	Размер доплат (в процентах)
1	2	3
1. За выполнение функций классного руководителя:		
1.1.	1-4 классы	до 15 %
1.2.	5-9 классы	до 20 %
1.3.	10- 11 классы	до 25 %
2. За проверку письменных работ:		
2.1.	1-4 классы	до 10%
2.2.	5-11 классы ,в том числе: по математике, русскому языку, литературе, иностранному языку, физике, химии и информатике	до 15%
2.2.	5-11 классы, в том числе: по биологии, географии, истории, черчению и рисованию.	до 5%
2.3.	При делении классов на подгруппы	до 5%
3. За заведование:		
3.1.	Спортзалом, предметными кабинетами, лабораториями, кабинетами начальных классов, классами хореографии (танцевальными классами), школьным музеем	до 15%
3.2.	Кабинетом информатики, информационных технологий, мастерской	до 20%
4.	За руководство предметными и методическими комиссиями (объединениями)	до 20%

Примечание:

1.Размер доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом, перечисленных в пунктах 1,3,4 настоящего Приложения, исчисляется в процентах от размера должностного оклада по соответствующей ПКГ.

2. Размер доплат за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника, но непосредственно связанных с образовательным процессом, перечисленных в пункте 2 настоящего Приложения, исчисляется в процентах от фактической учебной нагрузки.



Приложение 6

«Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым № 295/1

Размеры стимулирующих выплат за квалификационную категорию, за наличие ученой степени, государственной, ведомственной награды

Основание для установления повышающего коэффициента	Размеры повышающих коэффициентов	
	Специалисты (педагогические работники)	Руководители учреждений
1. Высшая квалификационная категория	0,75	0,1
2. Первая квалификационная категория	0,15	-
3. Наличие ученой степени кандидат наук	0,1	0,1
4. Наличие ученой степени доктора наук	0,2	0,2
5. При наличии:		
- государственной награды	0,2	0,2
- ведомственной награды	0,1	0,1



Приложение 7

к Положению по оплате труда работников МОУ гимназии №1», утвержденному приказом директора

С.Н. Федорицевым

№ 295/1

Положение об установлении ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы в МОУ гимназии №1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и выплаты ежемесячных надбавок за непрерывный стаж работы работникам муниципального образовательного учреждения муниципального образования.

1.2. Выплата ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы в учреждениях системы образования производится в зависимости от периода непрерывной работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.2.1. Работникам, относящимся к категории административно-управленческого персонала (кроме заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 3 лет - 10 процентов;
- от 3 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 30 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.2. Педагогическим работникам (кроме учителей I - IV классов) при стаже непрерывной работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.2.3. Учителям I - IV классов при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет - 20 процентов;
- свыше 5 лет - 35 процентов.

1.2.4. Другим работникам (включая заместителей по административно-хозяйственной части) при стаже непрерывной работы:

- до 5 лет - 10 процентов;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов;
- свыше 15 лет - 30 процентов.

1.3. Финансирование расходов по выплате вышеуказанных надбавок работникам учреждения осуществляется за счет субвенций из краевого бюджета и средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, засчитывается время непрерывной работы в:

- дошкольных образовательных организациях;
- общеобразовательных организациях;
- профессиональных образовательных организациях;

- образовательных организациях высшего образования;
- организациях дополнительного образования;
- организациях дополнительного профессионального образования;
- организациях, осуществляющих обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- Муниципальном казённом учреждении «Информационно-методический центр г. Комсомольска-на-Амуре».

Педагогическим работникам так же засчитывается в стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы:

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

- время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах безопасности), при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность;

- время обучения в организациях высшего образования на дневной форме обучения, при условии, что обучению непосредственно предшествовала и за ним непосредственно следовала педагогическая деятельность по основному месту работы.

В непрерывный стаж так же засчитывается:

- учителям информатики, черчения, технологии - время работы на предприятиях, в учреждениях и организациях по специальности, соответствующей профилю преподаваемого предмета;

- педагогам дополнительного образования–время работы на предприятиях, в учреждениях и организациях (в том числе в сфере культуры) по специальности, соответствующей профилю дополнительного образования.

2.2. В стаж непрерывной работы включаются:

- время учебы на курсах усовершенствования или повышения квалификации по специальности;

- время нахождения в дополнительном отпуске уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.3. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется при поступлении на работу в учреждение образования в следующих случаях:

2.3.1. Не позднее трех недель:

- со дня увольнения по собственному желанию после 01 января 1993 года;
- со дня увольнения вследствие перевода мужа (жены) на работу в другую местность, так же вследствие переезда в другую местность;

- со дня прекращения, заболевания, препятствующего продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке);

- со дня увольнения, в связи с необходимостью ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения);

- избрания на должности, замещаемые по конкурсу.

2.3.2. Не позднее одного месяца:

- со дня увольнения по собственному желанию до 01 января 1993. года;
- после научной и педагогической деятельности, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях образования;

- после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждения образования, а также в случае перевода на другую работу по этим основаниям.

2.3.3. Не позднее двух месяцев:

- со дня увольнения из учреждений образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (за исключением увольнения из учреждений образования г.Комсомольска-на-Амуре);

- после возвращения с работы в учреждениях образования Российской Федерации за границей или в качестве специалистов образования по оказанию помощи другим государствам, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях образования.

2.3.4. Не позднее трех месяцев:

- после окончания высшего, среднего специального учебного заведения, аспирантуры;
- в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы;
- при поступлении на работу в учреждение после увольнения вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы (согласно медицинскому заключению, вынесенному в установленном порядке).

2.3.5. Не позднее шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией (реорганизацией) учреждений, сокращения численности или штата работников.

2.3.6. Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, сохраняется независимо от продолжительности перерыва в работе при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждении образования:

- лицам, имеющим соответствующие документы и эвакуируемым или выезжающим в добровольном порядке из зоны радиоактивного загрязнения;

- покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

- пенсионерам, получающим государственную пенсию по старости, по инвалидности или за выслугу лет независимо от места работы после выхода на пенсию;

- при поступлении на работу в учреждение системы образования после увольнения по собственному желанию в связи с переводом мужа или жены на работу в другую местность;

- после увольнения работника по собственному желанию в связи с уходом на пенсию, достиганием им пенсионного возраста при наличии права на пенсию по старости либо после увольнения по другим основаниям, кроме перечисленных в пункте 19 Инструкции о порядке предоставления работникам предприятий, учреждений и организаций, расположенных в Архангельской области, Карельской АССР, Коми ССР в составе РСФСР, в южных районах Дальнего Востока, Красноярского края, Иркутской области, а также в Бурятской АССР, Тувинской АССР и Читинской области, социальных гарантий и компенсаций в соответствии с постановлением ЦК КПСС, Совета Министров СССР и ВЦСПС от 06 апреля 1972 г. №255, утверждённой приказом Минтруда РСФСР от 22 ноября 1990 г. №3.

2.4. Стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, дающих право на получение ежемесячной надбавки на непрерывный стаж работы в учреждениях образования, исчисляется год за год.

2.5. При расторжении трудового договора с работником, имеющим ребёнка (в том числе усыновленного или находящегося под опекой или попечительством) в возрасте до 14 лет или ребенка-инвалида в возрасте до 16 лет, стаж непрерывной работы в учреждениях системы образования сохраняется при условии поступления его на работу до достижения ребенком указанного возраста.

2.6. Стаж непрерывной, работы не сохраняется при поступлении на работу в муниципальное образовательное учреждение после расторжения на предыдущем месте работы трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 5-11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (за виновные действия).

2.7. Во всех случаях, когда при переходе с работы в одном образовательном учреждении на работу в другое образовательное учреждение меняется место жительства, допускаемый перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для проезда к новому месту жительства.

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

3.1. Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы устанавливается приказом руководителя муниципального образовательного учреждения.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы, является трудовая книжка работника.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

4.1. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы устанавливается работнику руководителем муниципального образовательного учреждения по основному месту работы.

4.2. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка за исключением исчисления размера средней заработной платы основного персонала для определения должностного оклада руководителя.

4.4. Ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы выплачивается с момента возникновения у работника права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В случае, когда право на назначение или изменение размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы наступило в период пребывания работника в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата нового размера надбавки начинается после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

4.5. В случае увольнения работника, ежемесячная надбавка за непрерывный стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы.

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы возлагается на руководителя учреждения.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения ежемесячной надбавки за непрерывный стаж работы или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.



Приложение 8

к Положению по оплате труда работников в МОУ гимназии № 1», утверждённому приказом директора С.Н. Федорищевым № 295/1

Положение

О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МОУ гимназии №1 муниципального образования городского округа «Город Комсомольск-на-Амуре».

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 32 п.2 Федерального закона «Об образовании» от 10.07.1992 № 33266-1, приказами и распоряжениями по введению ПС ОТ.

1.2 Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3 Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат работнику гимназии, являются критерии, отражающие результаты его работы. Данные критерии в процессе деятельности могут быть изменены.

1.4 Основанием для материального стимулирования работников служит оценка результатов их деятельности.

1.5 Система стимулирующих выплат работника гимназии включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда и качества работы.

1.6 Положение определяет общие виды и порядок материального стимулирования работников гимназии при условии, что они:

- достигают позитивных результатов деятельности;
- проявляют активность и инициативу в поддержке и создании условий для развития личности обучающихся в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.7. Видами материального стимулирования работников являются:

- стимулирующие надбавки по результатам педагогической деятельности за определённый период;
- стимулирующие выплаты за качественные результаты труда за определённый период;
- единовременные премии и поощрения за успехи в педагогической деятельности.

1.8. Материальное стимулирование работников гимназии производится из стимулирующей части фонда оплаты труда.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда

2.1. Стимулирующие надбавки по результатам деятельности выплачиваются из доли стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии, направляемой на эти цели.

2.2. Распределение фонда стимулирующей части по результатам работы проводится за полугодие, четверть, квартал, месяц. Установленная по результатам работы стимулирующая надбавка выплачивается в течение следующей четверти (полугодия, месяца) в виде равных по размеру выплат в каждом месяце.

2.3. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения, по согласованию с Комиссией гимназии.

2.4. Для подготовки приказа руководителя создаётся Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам.

2.5 Предусматриваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за квалификационную категорию, учёную степень, звания «заслуженный», «народный»;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.6. Максимальный размер стимулирующей надбавки конкретному работнику ограничивается финансовыми возможностями образовательного учреждения.

2.7. Выплата стимулирующей надбавки начинается с месяца, следующего за месяцем, в котором она была назначена.

2.8. При изменении условий оплаты труда (включая изменения в порядке оплаты стимулирующих выплат) в трудовой договор должны быть внесены изменения, путём заключения дополнительного соглашения.

1. Порядок стимулирования

3.1. Стимулирующая часть ФОТ для работников учреждения устанавливается ежемесячно.

Выплаты осуществляются ежемесячно согласно **критериям оценки результативности профессиональной деятельности работников.**

3.2. Для определения размера стимулирующих выплат работникам производится подсчет процентов за месяц текущего учебного года согласно критериям оценки результативности их профессиональной деятельности. В результате получается размер стимулирующих выплат (в процентах) каждому работнику. Стимулирующие выплаты **выплачиваются ежемесячно (при наличии финансовых средств).**

3.3. Руководитель учреждения представляет в Комиссию по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования.

3.4. Комиссия учреждения принимает решение о размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих членов. Решение Комиссии оформляется протоколом.

3.5. На основании протокола Комиссии учреждения готовится приказ о стимулировании педагогических работников учреждения.

2. Единовременные премии и поощрения

4.1. При наличии свободных средств за счет и в пределах стимулирующего фонда оплаты труда выплачиваются премии, выплата которых регламентируется «Положением о премировании работников МОУ гимназии №1».

4.2. Единовременные премии и поощрения могут выплачиваться педагогическим работникам:

4.2.1. За результативное участие в мероприятиях, способствующих проявлению учебных и внеучебных достижений обучающихся.

4.2.2. При награждении Почётными грамотами и премиями Президента и Правительства Российской Федерации, министерства науки и высшего образования РФ, администрации Хабаровского края и города.

4.2.3. При награждении государственными и ведомственными наградами и знаками отличия.

4.3. Премирование работников образовательного учреждения производится по итогам работы за год (за полугодие, четверть, квартал, месяц). Основанием для премирования служат подведение итогов образовательного процесса, проведение мероприятий, результаты смотров, конкурсов, аттестации и др.

4.4. Сотрудники учреждения могут премироваться к юбилейным датам со дня рождения, годовщине трудовой деятельности и в связи с выходом на пенсию по старости.

4.5. Премии выплачиваются работникам на основании приказа по гимназии

руководителя и по согласованию с Комиссией.

4.6 Премии начисляются за фактически отработанное время за учебный год, полугодие, квартал, месяц.

4.7. Поощрительные выплаты по результатам труда (премии) работникам гимназии устанавливаются в процентном отношении от должностного оклада.

3. Заключительные положения.

5.1. Решение о материальном стимулировании работников по любым основаниям могут быть приняты только в пределах размера стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения, принятого на текущий финансовый год. На цели материального стимулирования не допускается использование средств, направляемых на учебные расходы и базовую часть фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

5.2. Сумма экономии средств от доли стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на стимулирующие и единовременные выплаты за успехи в педагогической деятельности, переносится на другой квартал и не может быть перераспределена между иными долями стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемыми на иные виды материального стимулирования. Сложившаяся к концу финансового года экономия средств стимулирующей части фонда оплаты труда, направляемой на материальное стимулирование обеспечения качества образования, распределяется Комиссией в виде дополнительных выплат между работниками, достигшими в течение года наивысших положительных результатов педагогической деятельности, проявившими наибольшую активность в процедурах управления качеством образования в общеобразовательном учреждении.

5.3. Итоги распределения стимулирующих выплат оформляются протоколом Комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам.

5.4. Работник может выразить обоснованное письменное несогласие с решением Комиссии в течение трёх дней на имя директора гимназии.

4. Критерии для установления стимулирующих выплат работникам МОУ гимназии №1 в абсолютном значении.

1. Административно-управленческий персонал

1.1. Заместитель директора по УВР и ВР

№ п/п	Показатели	Индикаторы	Размер доплат (в процентах)	Предоставляемые документы	Период действия
1. Повышение качества учебно-воспитательного процесса и доступность образования					
1.1.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса (фиксирование, анализ динамики, прогнозирование, рекомендации) по курируемым областям	план выполнен: от 91% до 100%	5%	анализ выполнения плана	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		от 81% до 90%	4%		
		от 71% до 80%	3%		
		от 60% до 70%	2%		
1.2.	Соответствие внутренней оценки общеобразовательного учреждения внешней оценки (независимые региональные и муниципальные срезные контрольные работы, тестирование, мониторинги и др.)		6%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.3.	Эффективное использование системы менеджмента качества подготовки обучающихся по курируемым предметам.		5%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия

1.4.	Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ЕГЭ в 11 классе	отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, положительная динамика результатов учащихся	5%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.5.	Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ОГЭ в 9 классе	отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, положительная динамика результатов учащихся	5%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.6.	Качественные результаты итоговой аттестации учащихся по курируемым предметам (не менее 50% обучающихся – на «4» и «5»)	отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, сохранение стабильности результатов учащихся	5%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.7.	Положительная динамика результативности участия обучающихся ОО в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях (Всероссийского, городского, окружного уровня) и др. по курируемым областям		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.8.	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении ОО (органы государственно-общественного управления, ученического самоуправления)		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.9.	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, положительная динамика результатов учащихся	6%	аналитическая справка	1 раз в полугодие, в течение полугодия

1.10.	Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки обучающихся и профильного обучения	отсутствие замечаний со стороны директора, учителей, родителей, учащихся, сохранение стабильности результатов учащихся	4%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.11.	Эффективность организации работы по привлечению контингента дошкольников к обучению в ОО (увеличение контингента первоклассников)		2%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.12.	Сохранение и увеличение контингента обучающихся (отсутствие или уменьшение % отсева) в курируемых классах		3%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.13.	Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по курируемым предметам		10%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.14.	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете		4%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.15.	Качественная организация работы пришкольного лагеря для обучающихся (фактический охват не менее 10 %)	теоретически обоснована, подготовлена и утверждена программа работы	3%	план работы, анализ выполнения плана	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		организована работа в соответствии с программой работы	4%		
1.16.	Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования (привлечение к работе на базе ОО внештатных специалистов)		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.17.	Фактический охват обучающихся дополнительным образованием в ОО (не менее 25 %)		3%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
2. Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе					
2.1.	Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применении современных образовательных и информационных технологий		5%		1 раз в четверть, в течение четверти

2.2.	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности (ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий и др.)		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
2.3.	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности ОО		3%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
3.Использование информационно-коммуникативных технологий					
3.1.	Эффективное ведение электронного документооборота информационно- аналитической базы ОО.		3%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
3.2.	Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (интерактивные комплексы, компьютерная техника, учебно-лабораторное оборудование и др.) по предметам курируемых циклов		4%		
4. Управленческая деятельность, работа с кадрами					
4.1.	Высокий уровень организации аттестации педагогов ОО	выполнение плана: от 80% до 100%	5%	анализ выполнения плана	1 раз в полугодие, в течение полугодия
4.2.	Качественное ведение документации (отсутствие замечаний по итогам внешних проверок, своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных, ведение документации по кадрам, движению обучающихся, основной деятельности ОО и др.)		8%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
4.3.	Качественная организация дежурства по ОО (чёткое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний)		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия

4.4.	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе (отсутствие конфликтных ситуаций или высокий уровень их решения; снижение частоты обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций)		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
4.5.	За выполнение особо важной работы, не предусмотренной должностными обязанностями		5%		1 раз в полугодие, в течение полугодия
4.6.	Организация наставничества, рост педагогического мастерства молодых специалистов и классных руководителей.	организация работы в соответствии с планом	2%	план работы, дипломы, свидетельства	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		осуществление контроля по данным вопросам	3%		
		вовлечение молодых специалистов и классных руководителей в методическую работу гимназии, города; участие в конкурсах, фестивалях и т.п.	5%		
4.7.	Организация просветительской работы для родителей.	активное участие в проведении просветительской работы, организация индивидуальной работы для родителей	5%	план работы, анализ выполнения плана	1 раз в полугодие, в течение полугодия
4.8.	Организация и проведение семинаров, совещаний, мастер-классов по вопросам повышения качества образования.	наличие плана работы по вопросам повышения качества образования в гимназии, организация работы	3%	план работы, анализ выполнения плана, сравнительный анализ показателей, официальный документ подтверждения участия	1 раз в четверть, в течение четверти
		организация и контроль работы гимназии по повышению качества образования, наличие положительной динамики	4%		

		распространение опыта работы гимназии в городе, участие в работе городских методических объединений	5%		
4.9.	Организация участия педагогов в работе городских совещаний, семинаров, творческих групп, проводимых ИМЦ	100% посещение мероприятий работниками гимназии	2%	официальные документы подтверждение участия	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		активное участие в работе, распространение собственного опыта работы	5%		
4.10.	Руководство развитием педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях и т.д). Наличие призовых мест в конкурсах, конференциях, смотрах и т.д.	своевременное информирование учителей о проводимых конкурсах, фестивалях, научно-исследовательских и экспериментальных площадках и др.	2%	официальный документ подтверждение участия, призового места	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		активное вовлечение педагогов в работу	3%		
		активное вовлечение педагогов в работу, наличие призовых мест	5%		
4.11.	Обеспечение своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров.	своевременное и качественное планирование работы по повышению квалификации пед. работников, создание условий для непрерывного образования	5%	план работы, анализ выполнения плана	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		наличие незначительных замечаний по организации работы по повышению квалификации	4%		
	Максимальный процент:		165%		

1.2. Заместитель директора по АХР

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1	Качественные показатели деятельности			
1.1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях учреждения в соответствии с нормами СанПиН;	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.2.	Обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов)	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.3.	Обеспечение охраны образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.4.	Обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.5.	Наличие и функционирование системы экстренной связи в ОУ	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.6.	Высокое качество организации ремонтных работ	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.7.	Своевременное выполнение предписаний различных организаций	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.8.	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.9.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.10.	Качество перспективного планирования по обеспечению учреждения материальными запасами. Эффективная работа по привлечению социальных партнеров к развитию материально-технической базы ОУ	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.11.	Качественная организация работы по развитию материально-технической базы ОУ. Эффективность использования материально-технической базы ОУ	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.12.	Своевременное и качественное предоставление отчетности соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.13.	Подготовка помещений к новому учебному году	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.14.	Обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.15.	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний)	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.16.	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.17.	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту здания	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.18.	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
	Максимальный процент:	250%		

1.3. Заместитель директора по безопасности				
№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1	<i>Качественные показатели деятельности</i>			
1.1.	Обеспечение выполнения требований правил пожарной и электробезопасности в ОУ (отсутствие предписаний со стороны контролирующих органов)	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.2.	Обеспечение охраны образовательного учреждения в период образовательного процесса и во внеурочное время	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.3.	Обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.4.	Наличие и функционирование системы экстренной связи в ОУ	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.6.	Качество перспективного планирования и выполнение мероприятий по обеспечению правил пожарной и электробезопасности, охраны труда	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.7.	Своевременное и качественное предоставление отчетности соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.8.	Подготовка ОУ к новому учебному году	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
1.9.	Обеспечение системы работы по охране труда и технике безопасности	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала
	Максимальный процент:	110%		

1.1. Главный бухгалтер

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1.	Эффективность профессиональной деятельности			
1.1	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета, экономического анализа и их использование и применение на практике	50%	Применяет	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.2	Обеспечение целевого использования бюджетных средств, наличие предложений по их эффективному использованию	10%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.3.	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	10%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.4.	Своевременное заполнение и обновление информации на гос.сайтах	25%	данные внешней и внутренней экспертизы	2 раза в год по полугодиям (подтверждение)
2	Результативность профессиональной деятельности			
2.1	Отслеживание и анализ дебиторской и кредиторской задолженности, отсутствие дебиторской и кредиторской задолженности по расчетам за полученные товары и услуги	10%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в полугодие, в течение полугодия (подтверждение)
2.2	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов, применение различных видов, методик, технологии для проведения экономических расчетов	25%	наличие разработок /отсутствие	1 раз в полугодие, в течение полугодия (подтверждение)
2.3	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	10%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в полугодие, в течение полугодия (подтверждение)
2.4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	10%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в квартал, в течение квартала
2.5.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета	10%	данные внешней экспертизы	1 раз в квартал, в течение квартала
2.6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10%		По мере выполнения
3.	Исполнительская дисциплина.			
3.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения	5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:	175%		

2. Педагогический персонал

2.1 УЧИТЕЛЯ

№	Показатели	Индикатор	Размер доплат (в процентах)			Предоставляемые документы	Период действия	
1	Результативность педагогической деятельности							
1.1.	За работу по предмету в классах углублённого изучения предмета	Да	10%			По факту работы	1 раз в год (сентябрь), в течение уч. года	
1.2	За работу в профильных классах по предметам профильной направленности	Да	10%			По факту работы	1 раз в год (сентябрь), в течение уч. года	
1.3	<p>Качество знаний учащихся по предмету:</p> <p><u>1 группа</u> 1-4 кл. – математика, русский язык, чтение, информатика, английский язык;</p> <p>5-11 кл. – русский язык, литература, алгебра, геометрия, физика, химия, иностранные языки;</p> <p><u>2 группа</u> 1-4 кл. – окружающий мир, физкультура; 5-9 кл. – природоведение, биология, география, история, черчение, информатика;</p> <p>10-11 кл. – биология, география, экономика, история, обществознание, информатика;</p> <p><u>3 группа</u> 1-4 кл. – трудовое обучение, ИЗО, музыка; 5-9 кл. – трудовое обучение, ИЗО, музыка, МХК, физкультура, ОБЖ; 10-11 кл. – МХК, ОБЖ, физкультура.</p>	<p>Качество знаний в % :</p> <p>55 %-65%</p> <p>66%-75%</p> <p>76% и выше</p>	1 гр.	2 гр.	3 гр.	сводная ведомость успеваемости по предмету	1 раз в четверть, в течение четверти	
			3	2	1			
			4	3	2			
			5	4	3			
1.4.1	Наличие учащихся - призеров (победителей) олимпиад, конкурсов по предметным областям	согласно уровням: (призёры школьного этапа по 2 балла 1 раз по факту)				дипломы победителей, приказы отделов образования	по итогам олимпиад, за каждое призовое место, в течение года	
			школьный					5% - победитель
			муниципальный					10% -

			победитель 5%-призёр		
		региональный	15%- победитель 10%-призёр		
		российский	20%- победитель 10%-призёр 8%-участник		
		международный	20%- победитель 12%-призёр 10%-участник		
1.4.2	Наличие участников дистанционных предметных конкурсов	участники	5%		
1.4.3	Предметные конкурсы: «Кенгуру»; «Русский медвежонок»	По гимназии: с 1-5 место с 6-10 место По региону (России): с 1-5 место с 6-10 место	4% 3% 6% 5%	Материалы конкурсов	По факту , в течение четверти
1.7	Осуществление контроля за сохранностью школьных учебников	осуществляется	5%	результаты анкетирования	1 раз в четверть, в течение четверти
1.8	Уровень подготовки отчетов, качество заполнения и ведения школьной документации	без замечаний незначительные замечания	10% 8%	справки зам. директора по УВР, ВР	1 раз в четверть, в течение четверти
2.	Результативность инновационного потенциала				
2.1	Участие в инновационной деятельности (необходимо официальное подтверждение участия официальными документами не ниже муниципального уровня)	руководитель творческой группы	5%	официальный документ подтверждение	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		участник творческой группы	2%		
2.2	Участие в творческой, исследовательской деятельности гимназии, ведение экспериментальной работы, использование проектных методов в обучении	активно участвует в реализации инновационного проекта гимназии	5%	материалы портфолио	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		является одним из авторов инновационного проекта гимназии	10%		
2.3	Активное использование информационно-коммуникационных технологий в учебном процессе и при подготовке к уроку	систематическое использование ЦОРов и мультимедиа материалов медиатеки гимназии	5%	отчет учителя-предметника, экспертное заключение	1 раз в четверть, в течение четверти
2.4.	Использование в учебном процессе электронных учебников		20%		1 раз в четверть, в течение четверти

3.	Работа по обобщению и распространению собственного педагогического опыта				
3.1.1	Участие в проведении круглых столов, мастер-классов, конференций, разработка и реализация авторских концепций, программ, проектов.	принимает участие	3%	официальное подтверждение участника	1 раз в полугодие, в течение полугодия
3.1.2	Участие в методической работе	принимает участие на уровне гимназии	5%	по факту	1 раз в месяц, в течение четверти
		принимает участие на уровне города	10%		
		на уровне края	15%		
3.2	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету	согласно уровня: гимназия	10%	по факту проведения	1 раз в четверть, в течение четверти
		город	15%		
3.3	Организация и результативность работы по самообразованию, повышения квалификации	активно посещает открытые уроки, семинары, мастер-классы, дополнительно обучается на курсах, представил опыт работы	10%	портфолио учителя	1 раз в четверть, в течение четверти
3.4	Участие в проекте «Дневник.ру»	участвует	20%	Анализ участия	1 раз в четверть, в течение четверти
4	Участие в сетевых сообществах педагогов	участвует	10%	официальное подтверждение участника	1 раз в полугодие, на период участия
5	Участие в профессиональных конкурсах	согласно уровня: школьный	10%	официальное подтверждение участника	по факту участия, в течение года
		муниципальный	20%		
		региональный	25%		
		российский	30%		
		международный	35%		
		дистанционный	20%		
6.	<i>Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам, кружкам, факультетам</i>				
6.1	Организация работы кружков, иных объединений школьников, организация научной деятельности учащихся и др. исключая ставки ПДО	проводится	10%	журнал работы кружка	1 раз в четверть, в течение четверти
7.	Использование и сохранение учебно-материальной базы				

7.1	Образцовое содержание кабинета Развитие материально-технической базы кабинета	соблюдение санитарно-гигиенического режима сохранность шк. мебели МТ и методическая база кабинета: соответствует требованиям и регулярно пополняется, оформлен паспорт кабинета	20%	результаты осмотра кабинетов, паспорта кабинетов	1 раз в полугодие, в течение полугодия
8.	Отзывы о педагогической деятельности				
8.1	Наличие положительных отзывов руководителей разных уровней, коллег, родителей, выпускников и пр.	наличие	5%	благодарности отделов образования, приказы по гимназии, публикации в СМИ	1 раз в четверть, в течение четверти
9.	Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя				
9.1	Наличие программы воспитательной работы в классе	наличие и реализация программы	5%	программа и анализ ее реализации	1 раз в полугодие, в течение полугодия
9.2	Высокий уровень подготовки отчетов классного руководителя, плана воспитательной работы, качество заполнения журналов, ведения личных дел, проверка дневников 1 раз в неделю и т.д.	без замечаний	5%	справки зам. директора по УВР, ВР	1 раз в четверть, в течение четверти
9.3	Использование информационно - коммуникационных технологий во внеурочной деятельности с классом. Ведение страницы класса в «Дневнике.ру»	электронное портфолио класса	5%	электронное портфолио класса, свидетельства участников	1 раз в четверть, в течение четверти
		участие в сетевых проектах классная web-страница	20%		
		использование электронной почты для общения с учащимися и родителями во внеурочное время	10%		
9.4	Охват школьников горячим питанием	% охвата горячим питанием: 85-100	10%	отчетная документация ответственного за питание	1 раз в четверть, в течение четверти
		75-84	8%		
		60-74	5%		

10.	Исполнительская дисциплина.				
10.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения		5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:		250 %		

2.1. Педагог дополнительного образования

№	Показатели	Индикатор	Размер доплат (в процентах)	Предоставляемые документы	Период действия
1	Увеличение и (или) сохранение числа школьников, занимающихся в кружках, секциях, студиях, клубах и др.	численный состав кружка, секции, клуба и др.:	10%	журнал педагога	1 раз в четверть, в течение четверти
		а) рост			
		б) сохранение	5%		
2	Разработка новых программ, направлений дополнительного образования с учётом специфики интересов учащихся, изучение их потребностей в обучении, творческой деятельности	наличие программы	5%	программа дополнительного образования	1 раз в полугодие, в течение полугодия
3	Рост количества участников конкурсов, смотров, фестивалей	рост	5%	аналитическая справка зам. директора по УВР	1 раз в четверть, в течение четверти
4	Наличие призёров в конкурсах разных уровней	согласно уровня:	10%	копии дипломов, свидетельств	1 раз в год, в течение года
		город			
		край	15%		
5	Организация конструктивного сотрудничества с творческими коллективами, клубными объединениями, детскими организациями и объединениями (проведение концертов, КТД, выездных мероприятий)	проведение совместных мероприятий:	5%	подтверждающий документ	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		на уровне гимназии			
		на уровне города	10%		
6	Наличие положительных отзывов со стороны учащихся, их родителей, коллег, администрации и др.	наличие	5%	благодарность и отделов образования, приказы по гимназии, публикации в СМИ	1 раз в четверть, в течение четверти

7	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.	без замечаний	5%	справки зам. директора по УВР, ВР	1 раз в четверть, в течение четверти
8	Участие в профессиональных конкурсах	согласно уровня: школьный	5%	официальное подтверждение участника	1 раз в четверть, по факту участия
		муниципальный	10%		
		региональный	15%		
9	Участие в методической работе (мастер-классы, конференции, семинары, круглые столы, педсоветы)	согласно уровня: гимназия	5%	официальное подтверждение участника	1 раз в четверть, в течение четверти
		город	8%		
		край	10%		
10	Организация и результативность работы по повышению квалификации.	активно посещает открытые уроки, семинары, мастер-классы	10%	портфолио учителя	1 раз в полугодие, в течение полугодия
11.	Исполнительская дисциплина.				
11.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения		5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:		100%		

2.2. Преподаватель-организатор ОБЖ

№	Показатели	Индикатор	Размер доплат (в процентах)	Период действия
1	Организация объектовых тренировок	организация и планирование	5%	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		качественное проведение тренировок	10%	
2	Работа в комиссии по обеспечению требований ТБ и ОТ	участие	10%	1 раз в полугодие, в течение полугодия
3	Взаимодействие с внешними организациями (военкомат, клубы, воинские части и др.)	посещение мероприятий	5%	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		активное участие	10%	
4	Участие в военно-спортивных сборах, конкурсах, смотрах	активное участие	10%	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		наличие призовых мест	15%	
5	Организация работы с допризывной молодёжью	составление списков и качественное оформление документации	5%	1 раз в год, в течение года

		своевременность предоставления документации в военкомат	5%	
		качественный контроль за прохождением юношами допризывной комиссии	10%	
6.Исполнительская дисциплина.				
6.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения		5%	Ежемесячно
	Максимальный процент		75%	

2.3. Социальный педагог, педагог-психолог

№	Показатели	Индикатор	Размер доплат (в процентах)	Предоставляемые документы	Период действия
1	Участие в инновационной деятельности, методической работе, ведение экспериментальной исследовательской деятельности, обобщение и распространение опыта работы	согласно уровня: гимназия	5%	официальное подтверждение материалы портфолио	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		город	10%		
		край	10%		
2	Организация участия детей и подростков в конкурсах, социальных акциях и проектах	согласно уровня: гимназия	5%	копии дипломов, свидетельств	1 раз в четверть, в течение четверти
		округ, город	10%		
		край	10%		
3	Оказание социально-психологической поддержки детям	выявление детей	2%	индивидуальный план работы	1 раз в месяц, в течение месяца
		психологическое сопровождение	2%		
		организация конструктивного сотрудничества ребенка, родителей, учителей	5%		
4	Проведение профилактических мероприятий по предупреждению вредных привычек	организация системы работы в ОУ	2%	планы работы результаты анкетирования учащихся и родителей	1 раз в четверть, в течение четверти
		вовлечение в работу родителей, узких специалистов	3%		

		выявление детей, склонных к вредным привычкам и организация индивидуальной работы с ними	5%		
5	Результативность просветительской работы по повышению психолого-педагогической компетентности педагогов	выступления на заседаниях педагогического совета, методических объединений, творческих групп	5%	план работы, результаты тестирования	1 раз в четверть, в течение четверти
		положительная динамика тестирования педагогов	5%		
6	Обеспечение качественной социальной защиты, помощи и поддержки учащимся	своевременное и качественное оформление документов	5%	пакет документов, договора о сотрудничестве, журнал консультаций	1 раз в четверть, в течение четверти
		организация позитивного сотрудничества с педагогами, родителями, органами социальной защиты	10%		
7	Взаимодействие с учреждениями, специалистами различных социальных служб	организовано взаимодействие	5%	план работы	1 раз в четверть, в течение четверти
8	Оказание профессиональных действий по улучшению, психического, соматического и социального благополучия обучающихся	диагностирование учащихся консультирование учащихся привлечение узких специалистов	10%	журнал консультаций, план работы	1 раз в четверть, в течение четверти
9	Осуществление социально-психологического сопровождения предпрофильного и профильного обучения	анкетирование и тестирование	3%	журнал консультаций, наличие рекомендаций	1 раз в четверть, в течение четверти
		индивидуальное и групповое консультирование организация профориентационной работы с учащимися	5%		

		разработка индивидуальных рекомендаций	10%		
10	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.	качественное и своевременное планирование работы, выполнение планов, предоставление отчетов	5%	планы работы, анализ выполнения	1 раз в четверть, в течение четверти
11	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения		5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:		70%		

3. Учебно-вспомогательный персонал

3.1. Бухгалтер, специалист по закупкам

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1.	Качественные показатели деятельности			
1.1	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, знание специализированных программ, современных методик бухгалтерского учета, экономического анализа, их использование и применение на практике	50%	Применяет	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.2.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	50%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчетов и др.	20%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.4.	Своевременное и качественное предоставление отчетности, соблюдение необходимых требований к составлению отчетности, сроков сдачи отчетности	30%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.5.	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей	25%	данные внешней и внутренней экспертизы	1 раз в полугодие, в течение полугодия
1.6.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	20%		По мере выполнения
2.	Исполнительская дисциплина.			
2.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения	5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:	200%		

3.2. Специалист по кадрам, юрисконсульт

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1.	Качественные показатели деятельности			
1.1.	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, современных информационно-коммуникативных средств. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве.	50%	Использует	Календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
1.2.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	35%	экспертная оценка	Календарное полугодие (с ежемесячной выплатой)
1.3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчетов, журналов и др.	10%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности ОУ, делопроизводству	25%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	15%	Наблюдения и анализ	По мере выполнения
2.	Исполнительская дисциплина.			
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения	10%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:	145 %		

3.3. Библиотекарь

№	Показатели	Индикатор	Размер доплат (в процентах)	Предоставляемые документы	Период действия
1	Обеспеченность комплектом учебников федерального перечня, соблюдение необходимого количества учебников на одного учащегося.	100%	20%	отчеты библиотекаря	1 раз в полугодие, в течение полугодия
2	Обновление фонда учебной литературы школьной библиотеки, динамика поступления новой литературы.	ведется работа	10%	наличие плана и анализ его выполнения	1 раз в полугодие, в течение полугодия
3	Высокая читательская активность обучающихся, пропаганда чтения, оформление тематических выставок, организация изучения читательского спроса.	рост числа читателей	10%	анализ охвата учащихся	1 раз в полугодие, в течение полугодия
		сохранение числа читателей	5%		

4	Наличие, укомплектованность и сохранность медиатеки, организация работы по укреплению фонда.	наличие медиатеки, пополнение и ее сохранность	10%	каталог медиатеки	1 раз в полугодие, в течение полугодия
5	Создание условий использования имеющихся ЦОРов, ЭУИ как для учителей, так и учащихся.	используется учителями	5%	журнал регистрации	1 раз в четверть, в течение четверти
		используется учителями и учащимися	5%		
6	Использование возможностей Интернет для пополнения фонда библиотеки, оперативного поиска информации по заявкам учащихся и педагогов.	используют	10%	журнал регистрации	1 раз в полугодие, в течение полугодия
7	Использование новых информационных технологий в библиотечно-информационном обслуживании читателей, использование программ автоматизированного учета библиотечного фонда.	работают в программе	10%	журнал посещений программы	1 раз в полугодие, в течение полугодия
8	Разработка проектов, направленных на развитие библиотеки (рефераты, тематические подборки, презентации, викторины).	наличие	5%	картотека методических материалов	1 раз в четверть, в течение четверти
9	Участие в общешкольных и муниципальных мероприятиях со школьными и библиотечными работниками.	согласно уровня: гимназия	5%	официальное подтверждение	1 раз в четверть, в течение четверти
		город	10%		
		край	15%		
10	Организация участия детей и подростков в конкурсах, социальных акциях и проектах.	согласно уровня:		копии дипломов, свидетельств	1 раз в четверть, в течение четверти
		город	10%		
		край	15%		
11	Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов.	качественное и своевременное планирование работы, выполнение планов, предоставление отчетов	10 %	планы работы, анализ выполнения	1 раз в четверть, в течение четверти
12.	Исполнительская дисциплина.				
12.1	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения		5%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:		140%		

3..4. Секретарь-машинистка, лаборант

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период действия
1.	Качественные показатели деятельности			
1.1.	Использование в профессиональном процессе персонального компьютера, современных информационно-коммуникативных средств. Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве.	50%	Использует	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.2.	Качественное ведение документации, использование баз данных, процедур хранения, передачи, обработки информации	50%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, подготовка отчетов, журналов и др.	30%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.4.	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности ОУ, делопроизводству	30%	экспертная оценка	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.5.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	30%	Наблюдения и анализ	По мере выполнения
2.	Исполнительская дисциплина.			
2.1.	Соблюдение трудовой дисциплины и режима работы учреждения	10%	Наблюдения и анализ	Ежемесячно
	Максимальный процент:	200 %		

4. Младший обслуживающий персонал

№ п/п	Показатель (составляющие)	Размер доплат (в процентах)	Метод измерения	Период измерения, время действия коэффициента
I	Качественные показатели деятельности			
1.1.	Обеспечение качественного санитарно-гигиенического состояния помещений ОУ в соответствии с нормами СанПиН	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.2.	Оперативность действий по предупреждению и устранению аварийных ситуаций	до 10%	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в месяц, на месяц (подтверждение)
1.3.	Организация и проведение генеральных уборок в ОУ	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.4.	Содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.5.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.6.	Обеспечение контрольно-пропускного режима в ОУ	до 20%	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в месяц, на месяц (подтверждение)
1.7.	Качественное обслуживание, отсутствие нарушений трудовой и исполнительской дисциплины, замечаний	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.8.	Проявление собственной инициативы к повышению качества работ: проведение озеленения территории, классов, улучшение внешнего вида кабинетов, служебных и подсобных помещений и пр.	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.9.	Соблюдение требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.10.	Подготовка помещений к новому учебному году (или в каникулярное время)	до 20 %	данные внутришкольного мониторинга	1 раз в квартал, в течение квартала (подтверждение)
1.11.	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	до 10 %		По мере выполнения
	Максимальный процент:	200%		



Приложение 9

к Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утвержденному приказом директора С.Н. Федорищевым

Положение о премировании работников Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1 муниципального образования городского округа «Город Комсомольск -на-Амуре»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о премировании устанавливает условия и порядок материального поощрения (премирования) работников МОУ гимназии № 1 г. Комсомольска-на-Амуре, далее по тексту Положение.
- 1.2. Положение составлено с учетом требований Трудового кодекса Российской Федерации, Закона «Об образовании», Устава МОУ гимназии № 1, Положений об оплате труда работников и порядке установления стимулирующих выплат в МОУ гимназии № 1.
- 1.3. Положение разработано на основании нормативных правовых актов, регулирующих вопросы оплаты труда муниципальных образовательных учреждений.
- 1.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя.
- 1.5. Премирование относится к единовременным выплатам стимулирующего характера.
- 1.6. Под премированием понимается выплата работникам денежных сумм сверх оклада в целях поощрения достигнутых успехов в работе.
- 1.7. Потенциальными получателями денежных средств (премий) являются:
 - члены администрации учреждения;
 - учителя-предметники;
 - педагогический персонал
 - учебно-вспомогательный персонал;
 - младший обслуживающий персонал.

2. Основания для премирования

- 2.1. Основаниями для премирования являются:
 - 2.1.1. образцовое выполнение работником возложенных на него обязанностей;
 - 2.1.2. достижение высоких трудовых показателей;
 - 2.1.3. внедрение инновационных технологий в учебный процесс;
 - 2.1.4. высокие показатели в предметных олимпиадах, конкурсах, фестивалях и соревнованиях;
 - 2.1.5. успешная работа по итогам учебного года;
 - 2.1.6. качественная подготовка учреждения к новому учебному году.

3. Размеры премий

- 3.1. Минимальный размер премии не может быть менее 50% должностного оклада.

4. Порядок назначения и выплаты премий

- 4.1. Размеры премий рассматриваются Комиссией, в состав которой по приказу руководителя входят члены администрации и профсоюзного комитета на паритетной основе. После рассмотрения на заседании комиссии размеры премий утверждаются приказом руководителя по учреждению.
- 4.2. Премии в МОУ гимназии №1 выплачиваются:

- 4.2.1. по итогам работы учреждения (2 раза в год);
- 4.2.2. ежемесячные;
- 4.2.3. ежеквартальные;
- 4.2.4. разового характера (разовые поощрительные выплаты) по основаниям, приведенным в разделе 2 настоящего Положения,
- 4.2.5. в связи с юбилейными датами учреждения и личными юбилейными датами работников: 50-ти, 55-ти, 60-ти и т.д.
- 4.2.6. в связи с многолетней плодотворной работой в учреждении (впервые премируется после 20 лет непрерывной работы, далее - каждые 5 лет).
- Единовременное премирование работников производится по следующим основным показателям:

За достижение высоких результатов деятельности	до 100%
Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством	до 100%
Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям	до 100%
Профессиональный праздник, юбилей (многолетняя качественная работа в данном учреждении)	до 100%

- 4.3. По одному и тому же основанию сотруднику может быть выплачена одна премия.
- 4.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания премии не назначаются.
- 4.5. Уволившимся работникам премия не выплачивается.

5. Источники средств премирования

5.1. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований, направляются на выплаты стимулирующего характера, включая выплату премий. При этом объем средств на премии составляет 15-25 % стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2. Положение о премировании принимается Собранием трудового коллектива МОУ гимназии № 1 и утверждается приказом руководителя. Положение о премировании является приложением к Положению об оплате труда.



Приложение 10

к Положению по оплате труда
 Для работников МОУ гимназии № 1»,
 документов утверждённому приказом директора
 С.Н. Федорищевым

Положение о Комиссии по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам Муниципального общеобразовательного учреждения гимназии № 1.

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по рассмотрению и распределению стимулирующих выплат работникам гимназии (далее – Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом гимназии решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции гимназии.
- 1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом гимназии, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами гимназии.
- 1.3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
- 1.4. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

II. Структура Комиссии, порядок её формирования .

- 2.1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих:
- а) работников гимназии
 - б) членов профсоюзного комитета гимназии.
- По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию гимназии, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в гимназии.
- 2.2. Общая численность Комиссии 5-9 человек.
- 2.3. Члены Комиссии из числа работников гимназии избираются на общем собрании работников данного учреждения.
- 2.4. Члены комиссии из числа членов профсоюзного комитета гимназии избираются на профсоюзном собрании работников гимназии.
- 2.6. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

III. Компетенция Комиссии.

- 3.1. Основными задачами Комиссии являются:
- оценка результатов деятельности работника с учетом показателей, позволяющих оценить качество его трудовой деятельности;
 - подготовка протокола заседания Комиссии о назначении стимулирующих выплат.
- Комиссия предлагает на рассмотрение директора список работников, являющихся получателями стимулирующих выплат за отчетный период и размер указанных выплат.
- Предложение Комиссии утверждается открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов состава Комиссии.
- контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в гимназии, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения.

- участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо.

3.2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции:

- распределяет по представлению директора гимназии стимулирующие выплаты работникам общеобразовательного учреждения; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат.

На основании протокола Комиссии издается соответствующий приказ директора по «Учреждению»

- Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

- Комиссия правомочна, при наличии оснований, ходатайствовать перед директором гимназии о расторжении трудового договора с педагогическими работниками и работниками из числа вспомогательного и административного персонала.

IV. Организация деятельности Комиссии.

4.1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.

4.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно за 2-4 дня до начисления заработной платы.

4.3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии. Правом созыва заседания Комиссии обладают также директор гимназии.

4.4. Первое заседание Комиссии созывается директором гимназии не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности, избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа работников гимназии.

4.5. Планирование работы Комиссии осуществляется в порядке, определенном регламентом Комиссии. Регламент Комиссии должен быть принят не позднее, чем на втором её заседании.

4.6. Комиссия имеет право, для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, выработки её решений в период между заседаниями, создавать постоянные и временные комиссии. Комиссия определяет структуру, количество членов в комиссиях, назначает из числа членов Комиссии их председателя, утверждает задачи, функции, персональный состав и регламент работы комиссий. В комиссии могут входить, с их согласия, любые лица, которых Комиссия сочтет необходимыми привлечь для обеспечения эффективной работы комиссии. Руководитель (председатель) любой комиссии является членом Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

4.8. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается секретарём и председателем Комиссии.

4.9. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:

а) приглашать на заседания Комиссии любых работников гимназии для получения разъяснений, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

б) запрашивать и получать у директора гимназии информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.

4.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию гимназии.

V. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов.

5.1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию.

Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.

5.2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам гимназии. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.

5.3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава гимназии, положениям договора общеобразовательного учреждения и учредителя, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором гимназии, его работниками и иными участниками образовательного процесса.

По факту принятия вышеуказанных решений Комиссии директор вправе принять решение об отмене такого решения Комиссии, либо внести представление о пересмотре такого решения.

5.4. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.

5.5. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:

- по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
- при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
- в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.

5.6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору гимназии.

5.7. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения выбывшего члена (посредством довыборов).



Приложение 11

к Положению по оплате труда работников МОУ гимназии № 1», утверждённому приказом директора С.Н. Федорищевым

Положение о Комиссии МОУ гимназии № 1 по определению персонального повышающего коэффициента работникам

И. Общие положения

1. Комиссия по определению персонального повышающего коэффициента работникам (далее - Комиссия) является коллегиальным органом самоуправления, осуществляющим в соответствии с Уставом гимназии решение отдельных вопросов, относящихся к компетенции гимназии.
2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления, Уставом гимназии, а также регламентом Комиссии, иными локальными нормативными актами гимназии.
3. Деятельность членов Комиссии основывается на принципах добровольности участия в её работе, коллегиальности принятия решений, гласности.
4. Локальным актом гимназии предусматривается:
 - а) численность и порядок формирования и деятельности Комиссии;
 - б) компетенция Комиссии.
5. Члены Комиссии не получают вознаграждения за работу в Комиссии.

II. Структура Комиссии, порядок её формирования

1. Комиссия состоит из избираемых членов, представляющих всех работников учреждения, в том числе членов педагогического коллектива. По решению Комиссии в её состав также могут быть приглашены и включены граждане, чья профессиональная и (или) общественная деятельность, знания, возможности могут позитивным образом содействовать функционированию и развитию гимназии, а также представители иных органов самоуправления, функционирующих в гимназии.
2. Общая численность Комиссии 5-7 человек.
3. Члены Комиссии из числа работников гимназии избираются на общем собрании работников данного учреждения.
4. Комиссия считается сформированной и приступает к осуществлению своих полномочий с момента избрания (назначения).

III. Компетенция Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
 - 1.1. повышение эффективности финансово-экономической деятельности гимназии, стимулирования труда её работников;
 - 1.2. содействие созданию в гимназии оптимальных условий и форм организации образовательного процесса;
 - 1.3. контроль над соблюдением надлежащих условий обучения, воспитания и труда в гимназии, сохранения и укрепления здоровья обучающихся, за целевым и рациональным расходованием финансовых средств общеобразовательного учреждения.
 - 1.4. участие в рассмотрении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса в случаях, когда это необходимо,
2. Комиссия имеет следующие полномочия и осуществляет следующие функции, зафиксированные в локальном акте гимназии:
 - 2.1. Утверждает решение о размере персонального повышающего коэффициента персонально в отношении конкретного работника учреждения, с учётом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.
 - 2.2. Персональный повышающий коэффициент устанавливается с учётом уровня профессиональной подготовки работника гимназии, сложности или важности выполняемой им работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

2.3 Регулярно информирует участников образовательного процесса о своей деятельности и принимаемых решениях.

IV. Организация деятельности Комиссии

1. Основные положения, касающиеся порядка и условий деятельности Комиссии, не урегулированные Уставом, определяются регламентом Комиссии, принимаемым ей самостоятельно.
2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся ежемесячно за 1- 4 дня до начисления заработной платы.
3. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии.
4. На заседании (в порядке, установленном локальным актом гимназии и регламентом Комиссии) может быть решен любой вопрос, отнесенный к компетенции Комиссии.
5. Первое заседание Комиссии созывается директором гимназии не позднее, чем через месяц после её формирования. На первом заседании Комиссии, в частности избираются председатель и секретарь Комиссии, при необходимости заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии избирается из числа работников гимназии (включая директора).
6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от числа членов Комиссии, определенного данным положением. Заседание Комиссии ведет председатель.
7. Решения Комиссии, как правило, принимаются большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, при открытом голосовании, и оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Комиссии.
8. Для осуществления своих функций Комиссия вправе:
 - 8.1. приглашать на заседания Комиссии любых работников гимназии для получения разъяснения, консультаций, заслушивания отчетов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
 - 8.2. запрашивать и получать у директора гимназии информацию, необходимую для осуществления функций Комиссии, в том числе в порядке контроля над реализацией решений Комиссии.
9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию гимназии.

V. Обязанности и ответственность Комиссии и её членов

1. Комиссия несет ответственность за своевременное принятие и выполнение решений, входящих в её компетенцию. Директор гимназии вправе самостоятельно принимать решение по вопросу, входящему в компетенцию Комиссии, в случае отсутствия необходимого решения Комиссии по данному вопросу в установленные сроки.
2. Директор вправе распустить Комиссию, если Комиссия не проводит свои заседания в течение установленного срока, не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству Российской Федерации, Уставу и иным локальным нормативным правовым актам гимназии. В этом случае происходит новое формирование Комиссии по установленной процедуре.
3. Решения Комиссии, противоречащие положениям Устава гимназии, положениям договора общеобразовательного учреждения, не действительны с момента их принятия и не подлежат исполнению директором гимназии, его работниками и иными участниками образовательного процесса.
4. Члены Комиссии обязаны посещать её заседания. Член Комиссии, систематически (более двух раз подряд) не посещающий заседания без уважительных причин, может быть выведен из её состава по решению Комиссии.
5. Член Комиссии выводится из её состава по решению Комиссии в следующих случаях:
 - по желанию члена Комиссии, выраженному в письменной форме;
 - при увольнении работника учреждения, избранного членом Комиссии;
 - в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии.
6. Выписка из протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии направляется директору гимназии.
8. После вывода (выхода) из состава Комиссии её члена Комиссия принимает меры для замещения вышедшего члена (посредством довыборов).