Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области

«Ярославская общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.09.2022 | № 09-22/98 |

**Об утвержденииПоложения об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа»**

Для внесения корректировок по оплате труда сотрудников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об оплате труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» в новой редакции.
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Луковикова И.И.

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО  на общем собрании  трудового коллектива  Протокол №3 от 01.09.2022 г. | УТВЕРЖДЕНО  приказом ГОУ ЯО «Ярославская  общеобразовательная школа»  от 01.09.2022г. № 09-22/98 |

**Положение**

**об оплате труда работников**

**государственного общеобразовательного учреждения**

**Ярославской области**

**«Ярославская общеобразовательная школа»**

**По­ложение**

**о порядке установления стимулирующих выплат**

**(надбавок и (или) доплат)**

**По­ложение**

**о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)**

**По­ложение**

**о выплатах социального характера**

Согласовано

председатель совета трудового коллектива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Гибадулина И.Н./

«01»сентября 2022г.

**1. Общие положения**

1. Положение о системе оплаты труда работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с [Трудовым кодексом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://mobileonline.garant.ru/document?id=70191362&sub=0) от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п «Об оплате труда работников автономных, бюджетных иказенных учреждений отрасли образования Ярославской области».

1.2. Положение определяет систему оплаты труда (далее – СОТ) работников государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» (далее -ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа»), порядок установления размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) и квалификационным уровням, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

СОТ работников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, а также Положением.

1.3. Основными целями формирования СОТ работников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» являются:

- повышение мотивации педагогических и руководящих работниковк

качественному труду;

- создание условий для привлечения в образовательное учреждение высококвалифицированных специалистов;

- расширение участия общественности в управлении образовательным учреждением.

1.4. Основными задачами формирования СОТ работников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» являются:

- повышение эффективности и качества педагогического труда;

- обеспечение взаимосвязи между качеством педагогического труда и доходом педагога;

- создание стимулов к повышению профессионального уровня педагогов;

- привлечение в государственное учреждение молодых кадров;

- институционализация участия гражданских институтов в материальном стимулировании работников образовательного учреждения.

1.5. Формирование СОТ работников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» базируется на следующих основных принципах:

- обязательность соблюдения норм [трудового законодательства](http://mobileonline.garant.ru/document?id=12025268&sub=5) Российской Федерации и других нормативных правовых актов в области трудового права;

- обеспечение минимальных государственных гарантий по оплате труда работников образовательного учреждения;

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, качества и результатов педагогического труда, сложности выполняемых работ;

- материальное стимулирование повышения качества работы.

1.6.ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы), а также размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в соответствии с локальными нормативными актами, в пределах средств на оплату труда работников, утвержденных департаментом образования Ярославской области (далее – департамент) в смете расходов на текущий финансовый год, в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, утверждаемой Постановлением Правительства области

1.7. ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» утверждает штатное расписание на начало учебного и финансового года и представляет его в департамент.

1.8. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) устанавливаются руководителем учреждения по квалификационным уровням ПКГ на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.9. Размеры повышающих коэффициентов по отношению к базовому окладу по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждений. Указанные должности должны соответствовать уставным целям учреждения.

**2. СОТ работников ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа»**

2.1. СОТ ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);

- повышающие коэффициенты;

- выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) – минимальный оклад (ставка) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, применяемый(применяемая) для расчета должностного оклада.

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу (базовой ставке заработной платы).

Должностной оклад (ставка заработной платы) – базовый оклад (базовая ставка заработной платы) работника, осуществляющего профессиональную деятельность, с учетом повышающих коэффициентов.

Выплаты компенсационного характера – выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, а также иными предусматриваемыми действующим законодательством. Виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются трудовым законодательством.

Выплаты стимулирующего характера включают в себя выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы, выплаты за дополнительную работу, а также прочие выплаты стимулирующего характера.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория работников  и условия предоставления ежемесячных выплат стимулирующего характера | Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (медали, почетные звания) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности[\*](#sub_999) | 10% |
| 2. | Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации\* | 15% |
| 3. | Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения[\*](#sub_999) | 20% |
| 4. | Работники государственного учреждения при исправительных учреждениях за непрерывный стаж работы в системе Министерства внутренних дел Российской Федерации, включая исправительные учреждения и образовательные учреждения при исправительных учреждениях | от 1 года до 2 лет – 5%;  от 2 до 5 лет – 10%;  от 5 до 10 лет – 20%;  от 10 до 15 лет – 25%;  от 15 до 20 лет – 30%;  от 20 до 25 лет – 35%;  при стаже 25 лет и более – 40% |
| 5. | Педагогические работники, которым назначаются ежемесячные вознаграждения за выполнение функций классного руководителя | размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании 1 |
| 6. | Педагогические работники, которым назначаются ежемесячное вознаграждение за классное руководство | размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании 2 |
| 7. | Педагогические работники, выполняющие дополнительные виды работ (классное руководство, проверка тетрадей, заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими и иные виды работ) | размеры выплат определяются образовательным учреждением |

\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных [пунктами 1 и 2, надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному пунктом](#sub_10211) [[2.](#sub_10211)](#sub_10213)

[При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1](#sub_10211), [2](#sub_10212) и [3](#sub_10213), надбавка к должностному окладу устанавливается по основанию, предусмотренному [пунктом 3](#sub_10213).

Примечание 1:

- выплата ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя предусмотрена педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, реализующих общеобразовательные программы при исправительных учреждениях, и определяется в размере 40 рублей из расчета 1000 рублей за классное руководство в классе с наполняемостью 25 человек.Для классов с наполняемостью, меньше установленной, расчет размера ежемесячной выплаты осуществляется с учетом уменьшения размера, пропорционально численности обучающихся, из расчета 40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек.

Наполняемость классов устанавливается на 30 или 31 число текущего календарного месяца и утверждается приказом директора. Если 30 или 31 число выпадает на воскресенье, то наполняемость классов устанавливается на 29 или 30 число. В феврале соответственно – 27 и 28 февраля.

Примечание 2:

выплата ежемесячного вознаграждения за классное руководство предусмотрена педагогическим работникам государственных учреждений Ярославской области, реализующих общеобразовательные программы при исправительных учреждениях, и определяется в размере 5000 рублей за классное руководство в классе независимо от количества детей в классе;

Единый срок выплаты ежемесячного вознаграждения за классное руководство устанавливается приказом директора школы.

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются директором ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» по соглашению сторон.

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

2.2.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника школы, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников учреждений системы образования Ярославской области:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Перечень выплат | Размер выплат (процент к должностному окладу) |
| 1 | Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса: |  |
|  | - до 13 человек | до 10 |
|  | - 13-25 человек | до 20 |
| 2 | Выплаты учителям 1-4 классов за проверку тетрадей | до 10 |
| 3 | Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе | до 15 |
| 4 | Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам | до 10 |
| 5 | Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями | до 15 |
| 6 | Выплаты за заведование учебно-опытными участками | до 25 |
| 7 | Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Школе с количеством: |  |
|  | - 10 - 19 классов-комплектов | до 20 |
|  | - 20 - 29 классов-комплектов | до 50 |
|  | - 30 и более классов-комплектов | до 100 |
| 8 | Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями | до 20 |
| 9 | Выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников | размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон |

2.2.2. При установлении выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (совмещение профессий, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника и др.) ее размер для конкретного работника устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах,или в абсолютных размерах, к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах или дополнительных соглашениях к трудовым договорам, и оформляется приказом директора школы. При этом работник, на которого возлагаются дополнительные обязанности, должен дать свое согласие в письменном виде.Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

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

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

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

2.3. Выплаты стимулирующего характера осуществляются на основе разработанных показателей эффективности и критериев оценки деятельности работниковГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа».

Порядок и условия распределения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения устанавливается локальным актом учреждения при участии комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающейдемократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа».

Директор школы представляет в комиссию аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

Выплаты стимулирующего характера работникам ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» производятся на основании приказа директора в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными образовательным учреждением.

Выплаты стимулирующего характера директоруГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа» производятся на основании приказа департамента, в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

Кроме вышеперечисленных выплат образовательное учреждение вправе осуществлять выплаты социального характера, направленные на социальную поддержку работников, но не связанные с осуществлением ими трудовых функций. Порядок и условия установления социальных выплат, формы и виды социальных выплат работникам образовательного учреждения устанавливается локальным актом учреждения.

2.4. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работникам образовательного учреждения устанавливаются локальными нормативными актами, соглашениями, трудовыми договорами и определяются с учетом достижения целей и показателей эффективности деятельности ГОУ ЯО «Ярославская общеобразовательная школа».

В отношении каждого работника должны быть уточнены и конкретизированы его трудовая функция, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, установлен размер вознаграждения, а также поощрения за достижение коллективных результатов труда. Условия получения вознаграждения должны быть понятны работодателю и работнику и не допускать двойного толкования.

Заработная плата работников образовательного учреждения устанавливается с учетом продолжительности рабочего времени, определенного трудовым договором. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлены приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5 Объем средств на оплату труда работников образовательного учреждения определяется учредителем в смете учреждения.

2.6. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и средней заработной платы остальных работников образовательного учреждения, формируемой за счет всех финансовых источников, рассчитывается за календарный год. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г.№ 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников образовательного учреждения устанавливается в кратности, не превышающей 8.

**3.Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

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

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;

- начало учебного года (на первое сентября);

- сокращение штата;

- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

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

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

- должностные оклады (ставки заработной платы);

- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;

- доплаты и надбавки компенсационного характера которые устанавливаются, как в фиксированной сумме так и в процентном отношении к должностному окладу работника, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

-выплаты стимулирующего характера.

**4 . Порядок проведения тарификация педагогических работников.**

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

4.2. Тарификация педагогических работников проводится 2 раза в год по состоянию на 1 сентября текущего года и 1 января нового года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

4.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и Методикой расчета должностных окладов работников государственных автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области, которая является Приложением к Постановлению Правительства Ярославской области от 17.12.2019 года № 903-п.

4.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда по результатам проведения специальной оценки условий труда на основании приказа директора школы.

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

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

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;

- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;

- при изменении объема педагогической нагрузки.

4.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа

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

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

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

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

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

**5.Другие вопросы оплаты труда.**

5.1. Оплата труда работников Школы производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетомпродолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Школы и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

5.2. Для не педагогических работников Школы оплата труда производится исходя из продолжительности рабочего времени установленного при 40-часовой рабочей неделе.

Работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (год), оплачивается как сверхурочная работа в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. Оплата сверхурочных работ производится в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном - за остальные часы сверхурочной работы.

5.3. При увольнении работнику выплачивается **компенсация за неиспользованные дни** ежегодного оплачиваемого отпуска. При расчете компенсации принимаются цифры с точностью до сотых, округление до целых не применяется.

**6.Совместительство.**

* 1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.
  2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырех) часов в день (для педагогических работников – с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры»). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
  3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.
  4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.
  5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные Положениями «О порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат)», «О премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений)» и «О выплатах социального характера».
  6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.
  7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в табеле учета рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ**

**СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ (НАДБАВОК И (ИЛИ) ДОПЛАТ)**

1. **Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п «Об оплате труда работников автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области», Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» (далее-Школа) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты).Средства на выплаты стимулирующего характера планируются в пределах утвержденного фонда оплаты труда, формируемого за счет областного бюджета. Экономия фонда оплаты труда может использоваться на выплату стимулирующих надбавок и доплат.

1. **Условия назначения выплат работникам.**

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

2.1.1. Достижение высоких показателей результативности:

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

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

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

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

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

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

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

2.1.7. Участие в методической работе:

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

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

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

2.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

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

- организация и проведение мероприятий, способствующих проведению государственной итоговой аттестации, государственного выпускного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

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

2.2.3. Участие Школы в мероприятиях, проводимых на уровне города иобласти.

2.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

2.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

2.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Школы.

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

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

2.2.9. Предоставление Школой дополнительных образовательных услуг; работа постоянно действующих клубов.

2.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Школу со стороны обучающихся.

2.2.11. Низкий уровень травматизма в Школе.

2.2.12. Эффективное управление Школой. Эффективность управления Школой определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования Ярославской области.

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

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3.Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.

3.3.4. Выполнение особо важных поручений.

3.3.5.Выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных.

3.3.6.Увеличение объема работ.

3.3.7.Расширение зоны обслуживания.

3.3.8. Иные основания:

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

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

4.1. Работникам Школы устанавливаются стимулирующие выплаты, позволяющие оценить результативность и качество его работы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование должности** | **Критерии результативности и качества работы,**  **виды доплат** | **Размер доплат**  **(фиксированная сумма или % от должностного оклада (ставки))** |
| **По всем должностям** | Высокое качество подготовки школы к учебному году | Фиксированная сумма или до 200% |
| В честь профессионального праздника работников сферы образования |
| За интенсивность труда |
| За интенсивность и напряженность труда |
| За выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей |
| За увеличение объема работ |
| За выполнение особо важных поручений |
| За увеличение объема работ в условиях ограничительных мероприятий |
| За увеличение объема работ в условиях реализации проектов любого уровня |
| Сложность и напряженность труда |
| Интенсивность, сложность и напряженность труда |
| Результативное участие в мониторингах и опросах |
| За высокую результативность, сложность и напряженность |
| **Заместитель директора** | Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности | Фиксированная сумма или до 200% |
| Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике |
| Разработка и внедрение эффективной системы управления |
| Высокие учебные и творческие результаты (ГВЭ, олимпиады, конкурсы и т.п.) |
| Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации |
| Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса. |
| Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы |
| Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании |
| Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой |
| Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы |
| Формирование обменного фонда оборудования и учебников |
| **Учитель** | **1. Результативность образовательной деятельности** | |
| Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях, интернет-конкурсах, конкурсах-викторинах и т.д.:  - школьного уровня | Фиксированная сумма или до 200% |
| Высокое качество конечных результатов труда:  - по ГВЭ |
| **2. Методическая работа** | |
| Участие, результативность в профессиональных конкурсах:  - школьного уровня | Фиксированная сумма или до 200% |
| Повышение квалификации, самообразование |
| Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений  - школьного уровня |
| Создание личного сайта учителя |
| Создание видеоуроков, мероприятий, проектов, выступлений |
| Съемка видеоуроков, мероприятий, проектов, выступлений |
| **3. Инновационная деятельность** | |
| Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету. | Фиксированная сумма или до 200% |
| Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу. |
| Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся:  - школьный уровень |
| Презентация деятельности учителя:  - школьный уровень |
| Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов) |
| Выплаты за большое количество внеклассных и внешкольных мероприятий, проводимых вне школы |
| **4. Внеурочная деятельность** | |
| Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы | Фиксированная сумма или до 200% |
| Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся  - школьный уровень  - областной уровень |
| Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.) |
| Организация и проведение праздников |
| Организация и оформление летописей, книг, сценариев, музыкальных оформлений внеклассных мероприятий |
| **5. Воспитательная и социальная работа** | |
| Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися | Фиксированная сумма или до 200% |
| Результативность участия классного коллектива в  - школьных  - областных мероприятиях |
| Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся |
| Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы |
| Участие в интернет-конкурсах, мероприятиях, олимпиадах и т.д. |
| **Экономист,**  **контрактный управляющий, секретарь,**  **лаборант,завхоз** | Соблюдение трудовой дисциплины (отсутствие случаев нарушения трудового распорядка (прогулов и самовольного ухода с работы) | Фиксированная сумма или до 200% |
| Соблюдение исполнительской дисциплины (отсутствие случаев неисполнения поручений руководителя и нарушений сроков выполнения поручений) |
| Соблюдение сроков уплаты заработной платы, отпускных и больничных листов, налогов и сборов, расчетов с контрагентами (в т.ч. оформления документации) |
| Высокая результативность выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ и достижение высоких показателей |
| Соблюдение зоны ответственности (самостоятельное решение вопросов, входящих в компетенцию работника) |
| Отсутствие спорных ситуаций с поставщиками и подрядчиками, потребителями услуг, возникших вследствие некачественного оформления договорных отношений, несвоевременной оплаты или не предоставление информации, документации для оформления |
| Соблюдение установленных сроков предоставления отчетности (материалов для формирования отчетности) и отсутствие замечаний со стороны пользователей отчетности |
| Качественное выполнение закрепленных функциональных обязанностей |
| Высокое качество и своевременность проведения инвентаризации |
| Освоение и внедрение новых компьютерных программ и технологий |
| Соблюдение норм деловой этики (отсутствие фактов утечки конфиденциальной информации) |
| За расширение зоны обслуживания |
| Отсутствие предписаний и нарушений |
| Интенсивность и высокие результаты работы   (критерии и показатели эффективности контрактной службы:  -своевременная и оперативная работа по подготовке необходимой документации для проведения закупок и торгов;  -подготовка оперативной, в том числе внеплановой, отчетности и информации;  -соблюдение сроков подготовки и передачи проектов контрактов;  -соблюдение сроков обработки протоколов разногласий и др. |

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

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

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

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

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

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

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств по не зависящим от Школы причинам директор Школы имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

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

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

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

**6. Заключительные положения.**

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

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

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

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

1. **Общие положения.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п «Об оплате труда работников автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области», Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» (далее-Школа устанавливаются премии (поощрительные выплаты, вознаграждения) единовременного характера.Выплаты стимулирующего характера производятся из утвержденного фонда оплаты труда, формируемого за счет областного бюджета. Экономия фонда оплаты труда может использоваться на выплату премий.

1. **Условия назначения и виды выплат работникам.**
   1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Школы может осуществляться:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;

- за качественное выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) в соответствии с критериями оценки деятельности работника;

- за безупречную продолжительную трудовую деятельность;

- за проведение разовых мероприятий в масштабе Школы и (или) на более высоком уровне;

- к юбилейным датам, праздничным дням, профессиональным праздникам;

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

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

**3. Порядок назначения выплат.**

3.1. Решение о выплате единовременного поощрения работнику оформляется приказом директора Школы на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

3.2. Размер единовременного поощрения устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

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

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

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

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

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

3.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Школы производятся на основании приказа департамента Ярославской области в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

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

**4. Заключительные положения.**

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

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

4.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива.

4.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.

**ПО­ЛОЖЕНИЕ**

**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

1. **Общие положения.**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 17 декабря 2019 г. № 903-п «Об оплате труда работников автономных, бюджетных и казенных учреждений отрасли образования Ярославской области», Уставом государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Ярославская общеобразовательная школа» (далее-Школа) устанавливаются выплаты социального характера.Выплаты социального характера производятся из утвержденного фонда оплаты труда, формируемого за счет областного бюджета. Экономия фонда оплаты труда может использована на выплаты социального характера

1. **Условия и виды выплат и порядок их назначения.**
   1. Формы и виды социальных выплат определяются локальным нормативным актом.

К указанным выплатам относятся:

– материальная помощь на основании представленных документов и личного заявления работника образовательного учреждения в сумме, не превышающей 10000 руб. в следующих случаях:

- смерть работника образовательного учреждения (выплата производится ближайшему родственнику при предоставлении документов, подтверждающих ближайшее родство),

- смерть родителей работника образовательного учреждения, детей, супругов, на основании свидетельства о смерти,

- длительная или тяжелая болезнь работника, необходимость приобретения дорогостоящих лекарств или оплаты дорогостоящего лечения,

- наступления непредвиденных событий (стихийное бедствие, пожар, кража),

-материальная помощь на основании личного заявления работника образовательного учреждения при выходе на пенсию в размере должностного оклада.

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

**3. Заключительные положения.**

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

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

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

3.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием работников Школы.