C:\Users\User\Desktop\кол.договор.tif

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее - учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком); работодатель в лице его представителя - Абулхаирова Гульсара Камитовна.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора будет доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально - экономического положения работников учреждения.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1. Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников. (Приложение №1);

11.Положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников (Приложение №2);

12. Соглашение по охране труда (Приложение №3).

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждение, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

**II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ, либо федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об образовательном учреждении устанавливается работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. По определению классов и учебной нагрузки в новом учебном году эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их учебной нагрузкой на новый учебный год до их ухода в очередной отпуск.

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является место основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения ему возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим учителям.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

1 уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66. типового положения об общеобразовательном учреждении);

2 временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

3 простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

4 восстановление на работу учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

5 возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в пункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы , среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном (ст. 173 - 176 ТК РФ). Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренных ст. 173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

**IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников, уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и 2 ст. 81 ТК РФ, предоставить свободное от работы время не менее трех часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставления на работе при сокращении численности штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица; предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; работники у которых один из супругов не работает по независимой от него причине; имеющие более высокий уровень образования.

4.4.2. Высвобожденным работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, ст.180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении, возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

**V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работника определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения, за исключением женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в сельской местности устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5.Составление расписания уроков осуществляется с учетом СанПиНовских норм рационального использования рабочего времени учителя, по возможности не допускающего перерывов между занятиями. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительских собраний и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 113ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда. Сверхурочная работа (дежурство на вечерах не классных руководителей, и др.) компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха (отгула) согласно ст.152 ТК РФ.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11.В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного времени.

5.12.Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ; с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ, в которой устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней.

5.13.2. Предоставить работникам отпуск в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;

- в связи с переездом на новое место жительства до 5 дней;

- для проводов детей в армию - 2 дня;

- в случае свадьбы работника (детей работника) до 3 дней;

- на похороны близких родственников до 3 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 5 дней;

- работающим инвалидам до 5 дней;

- не освобожденному председателю профсоюзной организации - 3 дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 дня.

5.13.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) уставом учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**VI. Оплата и нормирование труда**

6. Стороны договорились:

6.1. Оплата труда в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области» осуществляется в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников. Данное положение разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением № 1 к настоящему коллективному договору.

# Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников разрабатывается на основе «Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений», утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

6.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

6.3.Средства, поступающие на содержание учреждения образования распределяются: на оплату труда в размере 95,3 % и на материально-техническое обеспечение в размере 4,7 %.

6.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 80 % от ФОТ, стимулирующая – 20 %.

6.5.Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70 % от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников учреждения составляет 30 % от базовой части ФОТ.

6.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико - часа;

- среднего количества обучающихся в классе по школе на начало учебного года;

- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;

- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

- доплата за неаудиторную занятость;

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неуменьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

6.7. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, экология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы – 1,03;

д) право, экономика, технология – 1,02;

е) физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, ОЗОЖ, природоведение- 1,0.

6.8. Из общего фонда оплаты труда устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам, в случае уменьшения размера базовой части оплаты труда по сравнению с размером заработной платы педагогов, до введения новой системы оплаты труда при условии сохранения объема их должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации.

6.9. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов).

Оплата труда библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.).

Выплаты стимулирующего характера производятся на основании Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников, которое принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Руководитель обязуется:**

6.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 7 и 21 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

6.14.За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

6.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28 –е (29-е) число включительно.

6.16. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

6.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную занятость на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

6.18 . Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя учреждения, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);

- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

6.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению № 1.

6.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере \_ не ниже 1/300 действующего в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ)

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

6.21. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

6.22. Регулярно, до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

6.23. Ежемесячно выдавать всем работникам при получении заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.24. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

6.25. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1

6.26. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

6.27. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

6.28. Не допускать без согласования с выборным органом профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

6.29. Работником, занятым на работах с вредными условиями труда по аттестации рабочих мест является повар.

6.30. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

6.31. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.32. Изменение размера заработной платы производится:

* при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
* при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
* при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией решения о выдаче диплома;
* при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией ученой степени доктора наук.

**VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение .

7.3. Выплачивает педработникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания.

7.4. Организует в учреждении общественное питание (столовая, буфет).

7.5. Оказывает из средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения, по утвержденным с учетом мнения профкома, перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

**VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в него организационных и технологических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечить приобретение, хранение, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.7. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда по вине работника (ст. 220 ТК РФ ).

8.9. Производить расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья, вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.11. Обеспечить гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнением согласования по охране труда.

8.17. Оказать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля состояния охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.19 . Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Профком обязуется:

- организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- проводить работу по оздоровлению работников и детей работников учреждения.

**IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п. 2 «б» п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, а также за аморальный образ жизни, нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, психологическое и физическое насилие над обучающимися, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, ст. 374 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- утверждение размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, ст. 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

**X. Обязательства профкома**

10. Профком обязуется

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Предоставлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации. 10.2. Осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль правильного расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль правильного ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

10.7. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8.Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9.Участвовать в работе по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в органы социального страхования.

10.11.Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12.Осуществлять контроль и своевременность предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13.Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест и других.

10.14.Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15.Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.16.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях необходимости.

10.17.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

**XI. Контроль за выполнением коллективного договора.**

**Ответственность сторон**

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

11.4. Рассматривают в течение двух недель все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5.Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры - забастовки.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

**Приложение №1**

**к коллективному договору**

**Положение**

**о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района**

**Саратовской области»**

1. **Общие положения.**
   1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано в целях реализации комплексного проекта модернизации образования на территории Саратовской области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение составлено на основании методики формирования фонда оплаты труда (далее – ФОТ) и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений Ершовского муниципального района, утвержденной Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 27.11. 2012 года № 1651 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений образования Ершовского муниципального района Саратовской области».

* 1. Новая система оплаты труда разработана для муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области», реализующего программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – школа/учреждение) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом общего образования, и применяется в отношении работников, участвующих в реализации названных программ, в том числе в отношении учебно-вспомогательного и административного персонала.
  2. Правовым основанием введения новой системы оплаты труда являются статьи 29, 41 Закона Российской Федерации "Об образовании", часть 2 статьи 26.14. Федерального закона N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации", статья 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Закон Саратовской области от 06.06.2007 № 100-ЗСО «О порядке определения нормативов финансирования общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию общеобразовательных программ» (с изменениями от 09.11.2007 г. № 259-ЗСО, от 02.07.2008 г. № 173-ЗСО).
  3. Новая система оплаты труда работников школы 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 субъектов Российской Федерации и Саратовской области, правовыми актами органов местного самоуправления.
  4. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников школы.
  5. Методика расчетов составлена в соответствии с методикой формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных учреждений (Приложение к Постановлению администрации Ершовского муниципального района от 27.11.2012 г. № 1651) и применяется при:
* расчёте ФОТ работников общеобразовательных учреждений;
* определении стоимости образовательного часа работы педагогического работника, осуществляющего образовательный процесс;
* исчислении заработной платы работников общеобразовательных учреждений.
  1. Оплата труда работников определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

1. **Формирование фонда оплаты труда.**
   1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования);

б) поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования, установленного для учреждения;

в) количества учащихся в учреждении;

г) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

* 1. Фонд оплаты труда рассчитывается по следующей формуле:

**ФОТ = N х П х Д х У,** где:

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - областной норматив финансирования;

П - поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество классов-комплектов в учреждении.

1. **Формирование централизованного фонда стимулирования руководителей**

**учреждений**

* 1. Учредитель учреждения формирует централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений по следующей формуле:

**ФОТцст = ФОТ х ц,** где:

ФОТцст - отчисление в централизованный фонд стимулирования руководителей учреждений;

ФОТ - фонд оплаты труда учреждений;

ц - коэффициент отчислений в централизованный фонд.

* 1. Размер централизованной доли фонда оплаты труда определяется ежегодно нормативным актом Правительства Саратовской области и не должен превышать 5%, а в период апробации 1 % от фонда оплаты труда образовательных учреждений.

**4. Распределение фонда оплаты труда учреждения**

* 1. Учреждение самостоятельно определяет в общем объёме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента долю на:
* заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТоу);
* учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.
  1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст):

**ФОТоу = ФОТб + ФОТст**

Объем стимулирующей части определяется по формуле:

**ФОТст = ФОТоу х ш,** где:

ш – коэффициент стимулирующей части.

* 1. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно и составляет не менее 0,2.
  2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, и др.);

б) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учитель, преподаватель);

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

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик, дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

**ФОТб = ФОТауп + ФОТпп + ФОТипп+ФОТувп + ФОТоп,** где:

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТпп - фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТипп - фонд оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТувп - фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТоп - фонд оплаты труда обслуживающего персонала.

* 1. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом:

доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовой год;

доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающая фактический уровень за предыдущий финансовый год.

Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

**ФОТпп = ФОТб х пп,** где:

пп — доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

* 1. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

**5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении**

5.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс);

**ФОТпп = ФОТо + ФОТс.**

Объем специальной части определяется по формуле:

**ФОТс = ФОТпп х с,** где:

с – коэффициент размера специальной части ФОТпп.

5.2. Коэффициент специальной части ФОТпп устанавливается учреждением самостоятельно, но не должен превышать 0,3.

5.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

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

Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

**ФОТо = ФОТаз + ФОТнз.**

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз) и порядок распределения ФОТнз определяются самим учреждением.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной в настоящей методике формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведённой на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

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

**ФОТаз х 34**

**Стп = -- ---------------------------------------------------------------------------**

**11 11**

**∑(a х в)n х 52**, где:

**n= 1 n= 1**

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a - среднегодовое количество обучающихся в классах;

в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

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

5.6. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую школой, при исчислении заработной платы, а соответственно и в стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) входит аудиторная и неаудиторная занятость.

  Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями: проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с обучающимися, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, методическая работа, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.7. Образовательный план разрабатывается учреждением самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

5.8. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

* выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области и рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с Положением о выплатах компенсационного характера, доплатах, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда педагогических работников «МОУ СОШ с. Дмитриевка»;
* повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения определяется учреждением самостоятельно;
* доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

5.9. Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К) определяется самостоятельно на основании следующих критериев:

* включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
* дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);
* дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями учащихся и особенности, связанные с их развитием (начальная школа);
* специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – до 1,05;

в) русский язык, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы – до 1,04;

г) литература, история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 - 4 классы начальной школы – до 1,03;

д) право, экономика, ОБЖ, технология – до 1,02;

е) ФЗК, ИЗО, музыка, природоведение, краеведение, ОЗОЖ – 1,0.

5.10. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15- для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

**6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно**

**осуществляющих учебный процесс.**

Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

**О=Стп х Чаз х У х А х К + Днз + П,** где:

О - оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

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

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

У – среднее количество обучающихся по школе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения; при расчете окладов педагогических работников осуществляющих обучение в группах при делении классов используется средняя наполняемость класса, который делится на группы;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

П – увеличение оклада на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, составляющий 100 рублей.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

**6.1. Расчет заработной платы педагогического работника за неаудиторную занятость**

**К неаудиторной нагрузке** относится подготовка к учебным занятиям, работа с родителями, организация и проведение внеклассных мероприятий (для учителей, не являющихся классными руководителями), работа с одаренными детьми и др.

6.1.1. Дополнительные к учебной нагрузке виды работ планируются администрацией образовательного учреждения, согласовываются с учителем и фиксируются в индивидуальном плане работы учителя. Индивидуальный план работы учителя составляется на учебный год, подписывается учителем, заместителем директора и утверждается директором образовательного учреждения. Контроль за ходом исполнения индивидуального плана работы учителя осуществляется заместителем директора не реже 2-х раз в год — по окончании 1 полугодия и учебного года.

* 1. **Расчет доплат за неаудиторную занятость**
     1. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

**Днз = ∑ Стп** х **Ч азi** х **Уi** х **А** х **Кi**

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

**Ч азi -** количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**Уi**  - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

**А** – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

**Кi -** коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

* 1. **Составляющие доплаты за неаудиторную занятость (Днз) (перечень критериев)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Составляющая Днз** | **Коэффициент (Кi)** |
| 1. | Разработка и степень выполнения плана воспитательной работы с учетом следующих составляющих:   * координация деятельности классной детской организации; организация детского самоуправления; * мониторинг достижений учащихся класса и личностного роста учащихся, создание портфолио; * формы работы по здоровьесбережению учащихся на усмотрение коллектива; * Организация работы по профилактике асоциального поведения школьников; * осуществление межведомственного взаимодействия по воспитанию обучающихся (УВД, управление культуры, ЦМП, подростковые клубы) * проведение классных мероприятий, в т.ч. классных часов в активной форме (тренинги, диспуты, форумы и т.д.) * Проведение классных родительских собраний | До 1 |
| 2. | 2.1. Проведение консультаций с учащимися при подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников.  2.2. Организация дополнительных занятий со слабоуспевающими и неуспевающими учащимися по утвержденному графику. | До 0,5 |
| 3. | Работа по развитию познавательных интересов и творческих способностей обучающихся через подготовку школьных команд, групп или отдельных учащихся к участию в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях смотрах и т.п.: кружковую, спортивно – секционную, студийную, клубную деятельность и др. | До 1,2-1,5 |
| 4. | Реализация образовательной системы школы  4.1. Подготовка обучающихся и организация деятельности в реализации социальных проектов;  4.2. Подготовка и участие обучающихся в мероприятиях школьного уровня. | До 0,05 |
| 5. | Виды работ с родителями  5.1. Активные формы работы с родительской общественностью (клубы, центры, советы, комитеты и т.д.)  Организация работы с родителями по созданию условий реализации целей и задач образовательной программы  5.2. Посещение семей.  5.3. Работа с малообеспеченными и неблагополучными семьями | До 1 |
| 6. | Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам | До 0,03 |
| 7. | Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий | До 0,03 |

**6.4. Примерный расчет внеурочного рабочего времени педагогических работников**

6.4.1. Рекомендуемые нормы времени на выполнение различных видов работ, выполняемых учителем,  на основании которых производится планирование рабочего времени:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Виды работ** | **Нормы времени** | **Примечание** | **Формы отчетности** |
| **1.** |  | | | |
| 1.1. | Подготовка к урокам | От 10 мин. до 1 часа на 1 урок | Учитывается сложность пред-мета, вид урока, стаж работы учи-теля, степень но-визны программы | Конспекты учебных занятий, |
| 1.2. | Прием экзаменов, предусмотренных учебным планом | До 6 час. на класс в год | Приказ по ОУ |  |
| 1.3. | Составление тестов, контрольных работ | До 0,5 часа на один вариант |  | Тесты, тексты контрольных работ |
| 1.4. | Проведение кружковых занятий по предмету | До 204 час. в год | Приказ по ОУ | План работы кружка, журнал проведения кружковых занятий |
| 1.5. | Проведение дополнительных занятий, консультаций с обучающимися | До 4 часов в неделю | График дополнительных занятий утверждается зам. директора | Журнал прове-дения дополни-тельных занятий  (дата, список, тема) |
| **2.** | **Методическая и опытно-экспериментальная  работа** | | | |
| 2.1. | Разработка новых учебных программ (например, элективных курсов) | До 10 часов на 1 п. л. (24 стр.) | В индивидуаль-ном плане работы фиксируются название программмы, примерный объем | Программа курса учебного предмета |
| 2.2. | Разработка, подготовка к изданию методичес-ких разработок, сборников задач и т.п. | До 10 час. на 1 п.л. (24 стр.) | В индивидуаль-ном плане работы фиксируются тема, примерный объем | Изданный материал |
| 2.3. | Руководство методическим объединением | До 50 часов в год |  | План работы методического  объединения, протоколы заседаний |
| 2.4. | Участие в работе педсовета, методичес-кого объединения | До 20 час. в год |  | Тексты выступлений,  запись в индивидуальном плане работы |
| 2.5. | Руководство или участие в опытно-экспериментальной работе | До 30 часов в год | В индивидуаль-ном плане работы фиксируются тема и статус экспери-ментальной площадки | Отчет о работе в качестве руководителя или участника с приложением разработанных материалов |
| 2.6. | Подготовка и участие в конференциях, семинарах, «круглых столах» | До 10 часов в год |  | Тексты статей, докладов, выступлений. При издании материалов – выходные данные издания |
| 2.7. | Оказание методической помощи учителям (наставничество) | До 40 час. в год | Наиболее опыт-ные учителя, имеющие, как правило, высшую категорию | Запись в индивидуальном плане работы |
| **3.** | **Организационная работа** | | | |
| 3.1. | Работа с родителями | До 10 часов в год |  | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.2. | Участие в подготовке и проведении школьных и др. мероприятий | До 20 часов в год | Приказ по ОУ | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.3. | Ведение сайта образовательного учреждения | До 20 час. в год | Приказ по ОУ о возложении обязанностей | Сайт ОУ |
| 3.4. | Ведение базы данных «Директор» и др. | До  30 час. в год | Приказ по ОУ о возложении обязанностей | Базы данных |
| 3.5. | Участие в мониторинговых и социологических исследованиях | до 10 час. в год |  | Запись в индивидуальном плане работы |
| 3.6 | Выполнение заданий администрации образовательного учреждения | До 10 час. в год |  | Запись в индивидуальном плане работы |

6.4.2. Виды дополнительных работ, выполняемых учителем, могут быть расширены по решению педагогического совета образовательного учреждения, но не должны включать те виды работ, за которые осуществляются выплаты стимулирующего характера (классное руководство, проверка тетрадей и т.д.)

**7. Норма рабочего времени педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.**

7.1. Норма рабочего времени педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, применяемая при определении количества образовательных часов работы педагогических работников и исчислении их заработной платы, определяется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

7.2.  Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

**8. Расчет заработной платы педагогического работника, осуществляющего**

**обучение детей  по индивидуальной программе.**

8.1.  Осуществление обучения детей по индивидуальной программе предполагает обучение учащихся на дому (по заявлению родителей) по медицинским показаниям и предоставлению справки из медицинского учреждения.

8.2. Обучение вышеуказанных учащихся проводиться  индивидуально.

8.3. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, исчисляется исходя из стоимости образовательного часа работы учителя в классе, учеником которого является обучаемый на дому, в соответствии с Закон Саратовской области от 02 июля 2008 года № 166-ЗСО «О внесении изменений в Закон Саратовской области «Об утверждении нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных учреждениях в расчете на одного обучающегося в год».

8.4. Школа вправе самостоятельно устанавливать дополнительные выплаты педагогическим работникам, осуществляющим обучение вышеуказанных детей на дому, применяемые к окладу педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, и выплачиваемые из специальной части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс.

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

9.1. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) специалистов, служащих и рабочих, а также педагогических работников структурного подразделения дошкольного образования определяются в соответствии с [приложением № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

9.3. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки.

Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 1.5. [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, должностные оклады (ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

9.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной   
и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждениях образования, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

9.5. Должностные оклады руководителей учреждений образования устанавливаются в соответствии с таблицей 1 [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.7. Должностные оклады библиотечных работников устанавливаются в соответствии с таблицами 1.2.-1.3. [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.8. Должностные оклады работников учебно-вспомогательного персонала устанавливаются в соответствии с таблицей 1.4. [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.9. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицами 1.7.[приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.10. Оклады рабочих устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицами 1.8.-1.9. [приложения № 1](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650CEEI5C9H) к настоящему Положению.

9.11. Работникам учреждения за специфику работы должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) устанавливаются в повышенном [размере](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA026508E2I5C3H) в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

9.12. Оплата труда осуществляется:

педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;

по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

9.13. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

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

при изменении квалификационного разряда – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

9.16.Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

**10. Порядок расходования стимулирующей части фонда оплаты труда**

10.1. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

* выплаты, предусмотренные действовавшей системой оплаты труда (доплаты за наличие ученой степени, почетного звания "Заслуженный работник…" в сфере образования, государственных наград и т.п.);
* поощрительные выплаты по результатам труда,  с учетом качественных показателей деятельности учреждения и работника (премии и т.д.).
  1. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части ФОТ производится Управляющим советом школы, по представлению директора и с учетом мнения профсоюзной организации.

Критериями для осуществления поощрительных выплат главным образом являются:

* качество обучения и воспитания учащихся;
* уровень социальной адаптивности учащихся;
* интенсивность труда педагога.

**10.3 Виды и размеры стимулирующих выплат.**

10.3.1. Стимулирующие выплаты подразделяются на виды:

* единовременные, направляемые на выплаты, связанные со знаменательными, скорбными датами, на материальную помощь, на премирование работников к профессиональному празднику;
* ежемесячные, определяемые в соответствии с данным Положением.

10.3.2. Размеры стимулирующих выплат работникам школы определяются в соответствии с настоящим Положением.

**10.4. Порядок определения размера стимулирующих выплат.**

10.4.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам школы по результатам труда производится комиссией по распределению баллов стимулирующих выплат, согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора учреждения.

10.4.2. Критерии и показатели определения стимулирующей части оплаты труда работников школы рассматриваются общим собранием коллектива школы и утверждаются директором школы.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов (максимальная сумма баллов по критериям равна 100). Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

10.4.3. Для младшего обслуживающего персонала структура оценки состоит из 5 пунктов, каждый из которых имеет свою систему ранжирования:

10.4.3.1. качество ежедневной уборки помещений;

10.4.3.2. качество генеральной уборки помещений;

10.4.3.3. качественное выполнение разовых поручений;

10.4.3.4.ответственное отношение к сохранности имущества и оборудования на закрепленной территории;

10.4.3.5. отсутствие жалоб.

Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям.

10.4.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится по результату отчетного периода – 1 раз в год (сентябрь).

10.4.5. С сентября по август ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года.

10.4.6. В сентябре подсчитывается сумма баллов, полученных работниками по результатам прошедшего учебного года, и распределяется на текущий учебный год (с 01 сентября по 31 августа).

10.4.7. Работникам, находившимся в отчетный период в длительном отпуске, а так же вновь принятым на работу с 01сентября стимулирующие выплаты производятся по среднему количеству баллов от общего количества баллов по школе.

**10.5. Порядок выплат стимулирующего характера**

10.5.1. Размер и вид выплат (по результатам профессиональной деятельности или единовременная премия) стимулирующего характера работников школы производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на Управляющем совете.

10.5.2. Выплаты работникам школы утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

10.5.3. Стимулирующие выплаты назначаются один раз в год в пределах и за счет выделенного общего ФОТ работников учреждения.

В случае, если часть стимулирующих выплат будет выплачена по тем или иным причинам не полностью, допускается, по согласованию с Управляющим советом, перераспределение средств внутри учреждения.

Работники школы могут получать стимулирующие выплаты по  должностям, занимаемым в учреждении.

10.5.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению управляющего совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в Положение, решение персональных вопросов, затем определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

10.5.5. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников школы за год и обоснования данного расчета на основании приказа руководителя учреждения создается рабочая комиссия. Председателем рабочей комиссии является руководитель учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в управляющий совет школы в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке. По результатам представленного расчета Управляющий совет учреждения на своем заседании принимает решение.

Если по представленному расчету у Управляющего совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то совет принимает решение согласовать представленный расчет.

Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то совет формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

В срок не позднее 5 сентября на основании протокола рабочей комиссии с учетом мнения Управляющего совета руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам школы по результатам их профессиональной деятельности за учебный год. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются 1 раз в год, выплачиваются ежемесячно.

10.5.6. Единовременное премирование работников:

10.5.6.1. Единовременное премирование работников производится за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Основание для премирования |
| Педагогические работники | - Достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения  - Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня  - Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов  - Проведение уроков высокого качества  - Подготовка и проведение внеклассных мероприятий  - Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий  - Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий  - Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)  - Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)  - Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек  - Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности  - Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних  - Снижение (отсутствие) пропусков учащимися уроков без уважительной причины  - Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций  - Образцовое содержание кабинета  - Высокий уровень исполнительной дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)  - качественная подготовка и организация работы летнего оздоровительного лагеря;  - Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;  - Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;  - Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;  - Выдвижение творческих идей в области деятельности работника. |
| Заместители директора | - Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы  - Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса  - Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся  - Организация предпрофильного обучения  - Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)  - Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы  - Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.  - Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы  - Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда  - Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ  - Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;  - Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;  - Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;  - Выдвижение творческих идей в области деятельности работника. |
| Обслуживающий персонал | - Проведение генеральных уборок  - Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений  - Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок  - Качественная подготовка помещений школы к началу нового учебного года, выполнение ремонтных работ  - Выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высоким результатом;  - Проявление творческой инициативы, самостоятельности и ответственного отношения к должностным обязанностям;  - Выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ;  - Выдвижение творческих идей в области деятельности работника. |

Работникам учреждения может выплачиваться единовременная выплата:

* к юбилейным датам;
* в связи со смертью близких родственников;
* в связи с наступлением знаменательного события.

Работникам может выплачиваться единовременная выплата к профессиональному празднику «День учителя», Международному женскому дню, Дню защитника Отечества.

10.5.6.2. Выплаты, предусмотренные пунктом 10.5.6.1., производятся в пределах до 8 % от стимулирующего фонда оплаты труда работников школы.

10.5.6.3. Единовременное премирование работников школы осуществляется на основании приказа директора, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

10.5.7. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 10.5.1. настоящего Положения.

10.5.8. Для определения денежного веса (в рублях) одного бала по учреждению необходимо фонд стимулирующей части оплаты труда разделить на общее количество балов по учреждению.

10.5.9. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

10.5.10. В течение года, установленного пунктом 10.5.1. настоящего [Положения](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?url=http%3A%2F%2Fwww.edugym20.ru%2Fdocuments%2Fresult_021.php&text=%EF%EE%EB%EE%E6%E5%ED%E8%E5%20%EE%20%F4%EE%ED%E4%E5%20%EE%EF%EB%E0%F2%FB%20%F2%F0%F3%E4%E0" \l "YANDEX_109), рабочей группой учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

10.5.11. Необходимым условием стимулирования работников образовательных учреждений является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды доплат и надбавок | Категории работников | Размер доплат в процентном отношении к стимулирующей части ФОТ |
| 1 | **Единовременное премирование**   * В соответствии с п. 10.5.6.1 настоящего Положения   **Единовременные выплаты**   * к юбилейным датам; * в связи со смертью близких родственников; * в связи с наступлением знаменательного события.   **Премирование к профессиональному празднику** «День учителя», Международный женский день, День защитников Отечества. | Все работники школы | В пределах до 8% стимулирующей части ФОТ,  до 10 000 руб. работнику. |
| 2 | **Премирование по итогам труда**  (в соответствии с критериями и показателями результативности труда работников школы) | Педагогические работники, непосредственно осуществляющие учебный процесс | В пределах до 55% стимулирующей части ФОТ |
|  | Учебно-вспомогательный персонал | В пределах до 3% стимулирующей части ФОТ |
| Заместители директора школы | В пределах до 7% стимулирующей части ФОТ |
| Младший обслуживающий персонал и иные категории персонала | В пределах до 27% стимулирующей части ФОТ на всех работников |

**10.6. Порядок выплат стимулирующего характера сотрудникам структурного подразделения**

10.6.1. Работникам структурного подразделения осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);

премиальные выплаты по итогам работы.

10.6.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

10.6.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

|  |  |
| --- | --- |
| наименование должности | % |
| старшему вожатому, инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:  за высшую квалификационную категорию  за первую квалификационную категорию  за вторую квалификационную категорию | 28,2  21,7  15,7 |
| учителям, преподавателям и иным педагогическим работникам:  за высшую квалификационную категорию  за первую квалификационную категорию  за вторую квалификационную категорию | 34,8  28,2  21,7 |

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;

4)  надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены

10.6.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34643EA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650EE7I5C9H) Саратовской области «Об образовании»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34643EA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650EE7I5C9H) Саратовской области «Об образовании».

10.6.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы):

инструктору по труду, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

более 10 лет – 15,7 процента,

от 5 до 10 лет – 9,7 процента,

от 2 до 5 лет – 4,7 процента;

методисту методических (учебно-методических) кабинетов (центров), имеющему стаж педагогической работы:

5 и более лет - 10,75 процента,

до 5 лет - 5,4 процента;

воспитателям, преподавателям и иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

более 20 лет-21,7%,

от 10 до 20 лет -15,7%,

от 5 до 10 лет-9,7%,

от 2 до 5 лет -4,7%.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

10.6.5. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;

премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

10.6.6. Порядок стимулирования работников структурного подразделения определяется администрацией учреждения образования по согласованию с представительным органом работников.

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет бюджетных средств и должен составлять не менее 15 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников структурного подразделения, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет бюджетных средств и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам структурного подразделения, должен составлять не менее 15 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников структурного подразделения.

10.7. Решение об установлении стимулирующих выплат оформляется приказом директора школы.

**11. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.**

11.1. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

11.2. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников учреждения являются:

а) качество обучения;

б) здоровье учащихся;

в) воспитание учащихся.

11.3. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников учреждения определяются в локальных правовых актах учреждения, принимаемых работодателем по согласованию с профсоюзным органом и (или) в коллективных договорах.

**12. Компенсационные выплаты.**

12.1. Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются директором учреждения с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном [статьёй 372](file:///G:\..\ученик\Рабочий%20стол\Порядок%20формиров%20ФОТ%20и%20системе%20оплаты%20труда%20(1).doc#sub_372) Трудового Кодекса Российской Федерации настоящим Положением, а также могут устанавливаться либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.2. Размеры компенсационных выплат педагогическим работникам:

| **Виды работ** | **Компенсационный коэффициент**  **к оплате за часы аудиторной занятости** |
| --- | --- |
| **1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (на основании решения комиссии по аттестации рабочих мест)** | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда   * Учитель химии 8 - 9 кл. (работа с химическими реактивами) * Учитель технического труда 5 - 8 кл. (столярные работы) * Учитель информатики | до 0,09  до 0,07  до 0,12 |
| **2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных** | |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |
| **3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника** | |
| **За проверку письменных работ в школах** |  |
| за проверку письменных работ в 1 - 4 классах (по русскому языку и математике) | 0,10 |
| за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 9 классах | 0,15 |
| за проверку письменных работ по математике, иностранному языку | 0,10 |
| за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии | 0,05 |
| за заведование лабораториями | 0,10 |
| за заведование учебными мастерскими | 0,20 |
| при наличии комбинированных мастерских | 0,35 |
| за заведование учебно-опытным (учебным) участком учреждения | 0,25 |
| за внеклассную работу по физической культуре (в зависимости от количества классов) | до 1,0 |
| за обслуживание работающего компьютера | 0,05  за каждый работающий компьютер |
|  | |
| **Виды работ** | **Доплата,**  **в рублях** |
| За руководство школьными методическими объединениями | до 500 |
| За ведение документации | до 1500 |
| За проведение ремонтных работ в школе | до 5000 |
| За организацию работы с опекаемыми и детьми, состоящими на учёте | до 4000 |
| За заведование учебными кабинетами | до 1000 |
| За выполнение обязанностей уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса | до 3000 |
| За пополнение книжного фонда библиотеки школы | до 3000 |
| За работу с Пенсионным фондом и налоговой инспекцией | до 5000 |
| За работу со Сберегательным банком РФ | до 5000 |
| За работу с договорами | до 6000 |
| За поддержку работы школьного сайта | до 5000 |
| За осуществление функций школьного оператора баз данных | до 5000 |
| За организацию внеучебной деятельности обучающихся | до 1500 |
| За ведение делопроизводства | до 3000 |
| За выполнение функций заведующего хозяйственной деятельностью | до 5000 |
| За организацию хозяйственной деятельности | до 3000 |
| За работу с библиотечным фондом учебников | до 3000 |
| За выполнение функций оператора комиссии по размещению муниципального заказа | до 5000 |

12.3. Размеры компенсационных выплат работникам, относящимся к административно-управленческому персоналу, педагогическим работникам, не осуществляющим учебный процесс, учебно-вспомогательному персоналу, обслуживающему персоналу:

| **Виды работ** | Компенсационный коэффициент  к оплате за часы аудиторной занятости |
| --- | --- |
| **1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда (на основании решения комиссии по аттестации рабочих мест)** | |
| с тяжелыми и вредными условиями труда   * Рабочие по комплексному обслуживанию здания * Инженер по обслуживанию компьютеров * Лаборант химии * Лаборант кабинета информатики * Рабочий по обслуживанию зданий (слесарь-сантехник, плотник) * Завхоз (погрузочно-разгрузочные работы) * Дворник * Библиотекарь, заведующий библиотекой * Повар | до 0,12  До 0,12  до 0,12  До 0,12  до 0,12  до 0,06  до 0,06  до 0,04  до 0,04 |
| **2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных** | |
| за работу в ночное время | не менее 0,35 |
| за работу в выходные и праздничные дни | в соответствии со ст. 153 ТК РФ |

**12.4. Доплаты и надбавки из специальной части.**

12.4.1 Специальная часть фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс, включает в себя, кроме названных выше, следующие доплаты:

* за почетное звание:

а) "Заслуженный учитель РФ" – 1600 руб.

б) "Отличник образования" – 901 руб.

в) "Почетный работник образования РФ" – 901 руб.

* молодым специалистам – 15% от ставки.

12.4.2. Если педагогические работники не осуществляют непосредственно учебный процесс, доплаты за почетное звание "Заслуженный учитель РФ", "Отличник образования", "Почётный работник образования РФ" производятся из специальной части работников школы, не являющихся педагогическими работниками.

**12.5.** Иные положения.

12.5.1. На доплаты и надбавки из специальной части фонда оплаты труда имеют право все сотрудники учреждения,  выполняющие указанный вид работы на период,  определяемый приказом директора школы.

12.5.2. Директор школы определяет приказом доплаты и надбавки на  любой временной отрезок в течение учебного года с 1 сентября по 31 августа.

12.5.3. Директор школы вправе снять доплаты и надбавки за:

* невыполненную работу;
* непроведенные часы по предметам, определенным в группах сложности;
* невыполнение  требований к заведованию и содержанию кабинетов;
* нерегулярную проверку тетрадей;
* непроведенные занятия по  внеурочной деятельности;
* неподготовку лабораторного, демонстративного оборудования к урокам;
* неисполнение функциональных обязанностей классного руководителя.

12.5.4. Работники школы обязаны исполнять все требования, предъявляемые в учреждении к выполнению работы, за  которую определяются доплаты из специальной части фонда оплаты труда.

12.5.5. Работники школы имеют право оспорить понижение доплат и надбавок руководителем учреждения в конфликтной комиссии учреждения, подав заявление для рассмотрения спорного вопроса.

**Раздел 13. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей**

13.1. Оплата труда руководителя учреждения образования, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

13.2. Размеры должностных окладов руководителя учреждения образования устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

13.3. Размеры должностных окладов заместителя руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в пределах 50-90% должностного оклада руководителя учреждения.

13.4. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

**Раздел 14. Другие вопросы оплаты труда**

14.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений образования применяется:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в другом учреждении образования (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по шестидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 6 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году.

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

14.2. Оплата труда педагогического персонала, не осуществляющего образовательный процесс, и прочего персонала определяется трудовыми договорами между руководителем образовательного учреждения и работниками.

14.3. Директор школы имеет право устанавливать:

- нормированные задания работникам с повременной оплатой труда;

- оплату труда за фактически выполненный объем работ.

14.4. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и на улучшение материальной базы учреждения.

Приложение 1 к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»

Приложения № 1

к настоящему Положению

Таблица 1.

**Должностные оклады**

**руководителей муниципальных бюджетных и казенных учреждений дополнительного**

**образования и иных учреждений образования**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (рублей)** | | | |
| **Группа по оплате труда**  **руководителей** | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Директор, заведующий:  высшей квалификационной категории  I квалификационной категории | 15325  14572 | 14572  14039 | 14039  13360 | 13360  12678 |
| 2. | Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением и др.):  высшей квалификационной категории  I квалификационной категории | 14039  13360 | 13360  12678 | 12678  12053 | [<\*>](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650BEEI5CFH)  [<\*>](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA02650BEEI5CFH) |

Примечание:

1. Для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после   
31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя   
с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 5 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

4. Должностной оклад главного бухгалтера учреждения устанавливается на 5 процентов ниже должностного оклада руководителя.

\*1. Административно-хозяйственные функции в образовательных учреждениях III и IV групп по оплате труда руководящих работников могут быть возложены на одного из штатных работников с установлением надбавки за руководство подразделением в размере 10 процентов к окладу по основной деятельности.

Таблица 1.1.

**Должностные оклады**

**руководителей бюджетных и казенных МДОУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (рублей)** | | | |
| **Группа по оплате труда**  **руководителей** | | | |
| **I** | **II** | **III** | **IV** |
| 1. | Директор, заведующий:  высшей квалификационной категории  I квалификационной категории | 12487  11874 | 11874  11439 | 11439  10883 | 10883  10329 |

Примечание: Заместителям руководителей отделений, отделов, подразделений устанавливается оклад на 10-20 % ниже оклада соответствующего руководителя.

Таблица 1.2.

**Должностные оклады**

**библиотечных работников бюджетных**

**и казенных учреждений образования всех типов и видов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование должности  по типам учреждений образования** | **Должностной оклад  (рублей)** | | | |
| **Группа по оплате труда руководителей  учреждений образования** | | | |
| I | II | III | IV |
| 1. | Заведующий библиотекой в учреждениях  образования, за исключением учреждений  начального и среднего профессионального  образования | 6531 | 6197 | 5892 | - |

Таблица 1.3.

**Должностные оклады**

**библиотечных работников бюджетных**

**и казенных учреждений образования всех типов и видов**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование должности  по типам учреждений образования** | **Должностной оклад (рублей)** | | | |
| **ведущий** | **I  категория** | **II  категория** | **без  категории** |
| 1. | Библиотекарь, библиограф  в учреждениях образования,  за исключением учреждений  начального и среднего  профессионального образования | 5892 | 5587 | 5092 | 4609 |

Таблица 1.4.

**Должностные оклады**

**работников учебно-вспомогательного персонала бюджетных**

**и казенных учреждений образования всех типов и видов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование должности** | **Должностной  оклад (рублей)** |
| 1. | Помощник воспитателя | 6285 |
| 2. | Младший воспитатель | 6852 |

Примечание:

лицам, не имеющим профессионального образования, оплата труда производится ниже установленного оклада по должности:

помощник воспитателя – на 2,27 процента;

младший воспитатель – на 9,0 процентов;

Таблица 1.5.

**Должностные оклады (ставки заработной платы)**

**педагогических работников бюджетных**

**и казенных учреждений образования всех типов и видов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **Должностной оклад (ставка заработной платы) (рублей)** |
| 1. | Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концерт-мейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего) | 7716 |
| 2 | Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки, руководитель физического воспитания, концерт-мейстер, воспитатель (включая старшего), социальный педагог, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, логопед, тренер-преподаватель (включая старшего), тьютор, педагог-библиотекарь, старший вожатый, инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего) вМДОУ | 8488 |
| 3 | Руководитель физического воспитания, концерт-мейстер, воспитатель (включая старшего), педагог-организатор, педагог дополнительного образования, тренер-преподаватель (включая старшего), инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, методист, инструктор-методист (включая старшего) в УДО | 10417 |

Таблица 1.6.

**Должностные оклады**

**служащих в бюджетных и казенных учреждениях образования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование должности** | **МДОУ** | **в иных учреж-дениях образо-вания** |
|  | **1.Руководящие должности** |  |  |
| 1.1. | Главный инженер:  I группы по оплате труда руководителей  II группы по оплате труда руководителей  III группы по оплате труда руководителей  IV группы по оплате труда руководителей |  | 7962  7492  7124  6863 |
| 1.2. | Главные: механик, энергетик:  I группы по оплате труда руководителей  II группы по оплате труда руководителей  III группы по оплате труда руководителей  IV группы по оплате труда руководителей |  | 7492  7124  6863  6531 |
| 1.3. | Начальник основного отдела, определяющего техническую, экономическую политику  или политику по профилю деятельности учреждения:  I группы по оплате труда руководителей  II группы по оплате труда руководителей  III группы по оплате труда руководителей  IV группы по оплате труда руководителей |  | 6863  6531  6198  5892 |
| 1.4. | Начальник вспомогательного отдела (кадров, гражданской обороны, службы, хозяйственного, кроме указанного в числе основного отдела) учреждения:  I группы по оплате труда руководителей  II группы по оплате труда руководителей  III группы по оплате труда руководителей  IV группы по оплате труда руководителей (начальник хозяйственного отдела) |  | 6198  5892  5587  5333 |
| 1.5. | Начальник участка, заведующий производством (шеф-повар):  I группы по оплате труда руководителей  II группы по оплате труда руководителей  III группы по оплате труда руководителей  IV группы по оплате труда руководителей |  | 6198  5587  5092  4859 |
|  | **2. Специалисты** |  |  |
| 2.1. | Ведущий: программист, электроник, архитектор, конструктор |  | 6531 |
| 2.2. | Ведущий: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей  и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, экономист всех специальностей и наименований, художник, юрисконсульт, эколог |  | 5892 |
| 2.3. | I категории: программист, электроник, архитектор, конструктор |  | 5892 |
| 2.4. | I категории: бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей  и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт |  | 5333 |
| 2.5. | II категории: программист, электроник, архитектор, конструктор |  | 5333 |
| 2.6. | II категории: бухгалтер-ревизор, документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдо-переводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей и наименований, юрисконсульт, эколог |  | 5092 |
| 2.7. | Старший техник всех специальностей |  | 5092 |
| 2.8. | Бухгалтер II категории |  | 4859 |
| 2.9. | Без категории: программист, электроник, бухгалтер-ревизор |  | 4859 |
| 2.10. | Без категории: документовед, инженер всех специальностей и наименований, механик, психолог, переводчик, сурдопереводчик, социолог, редактор, товаровед, физиолог, художник, экономист всех специальностей  и наименований, юрисконсульт, эколог, специалист (по кадрам, гражданской обороне) |  | 4609 |
| 2.11. | Техник всех специальностей II категории, бухгалтер, старший инспектор, старший диспетчер, администратор (кроме учреждений культуры и искусства) |  | 4421 |
| 2.12. | Техник всех специальностей без квалификационной категории, инспектор, диспетчер, завхоз | 6288 | 4229 |
|  | **3.Технические исполнители** |  |  |
| 3.1. | Секретарь руководителя |  | 5330 |
| 3.2. | Инкассатор, кассир, лаборант, машинистка  I категории, статистик |  | 4229 |
| 3.3 | Агент по снабжению, архивариус, делопроизводитель, дежурный (по выдаче справок, по залу, этажу гостиницы, комнаты отдыха, общежития и др.), калькулятор, учетчик, экспедитор, машинистка II категории; оператор диспетчерской службы; секретарь- машинистка |  | 4135 |
| 3.4 | Старший лаборант |  | 4421 |

Таблица 1.7.

**Оклады**

**по профессиям рабочих бюджетных**

**и казенных учреждений образования**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Тип образовательного учреждения** | **Оклад в соответствии  с квалификационным разрядом (рублей)** | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Иные учреждения образования | 4066 | 4082 | 4135 | 4229 | 4421 | 4609 | 4859 | 5092 |
| МДОУ | 6042 | 6069 | 6147 | 6285 | 6507 | 6852 | 7223 | 7568 |

Таблица 1.8.

**Оклады**

**по профессиям высококвалифицированных рабочих бюджетных**

**и казенных учреждений образования,**

**постоянно занятых на важных и ответственных работах**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование профессии** | **МДОУ** | **в иных учреждениях образования** |
| 1. | Водитель автомобиля <\*> | 8306 | 5586 |
| 2. | Газосварщик | - | 5333 |
| 3. | Оператор котельной | 7930 | 5333 |
| 4. | Повар, выполняющий обязанности заведующего производством (шеф-повара), при отсутствии в штате учреждения такой должности | 8306 | 5586 |
| 5. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 7930 | 5333 |
| 6 | Слесарь по контрольно-измерительным приборам  и автоматике | - | 5333 |
| 7. | Слесарь-сантехник | 7930 | 5333 |
| 8. | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | 7930 | 5333 |
| 9 | Электрогазосварщик | - | 5333 |
| 10 | Электросварщик ручной сварки |  | 5333 |

<\*> Оклады устанавливаются водителям:

автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс, оборудованных специальными техническими средствами;

занятым перевозкой обучающихся (воспитанников);

при работе на оперативных автомобилях.

Примечание:

1. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности.

Оклады устанавливаются:

высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на важных   
и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования;

рабочим, не предусмотренным настоящим перечнем, при условии выполнения ими качественно и в полном объеме работ по трем и более профессиям, если по одной из них они имеют разряд не ниже 6-го.

Приложения № 2

к настоящему Положению

Размеры

повышения должностных окладов (окладов, ставок заработной платы)

работников учреждений образования

1. За специфику работы:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Размер повышения в процентах к должностным окладам (окладам) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы) |
| За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (классах, группах)  для обучающихся (воспитанников) с отклонениями  в развитии, с задержкой психического развития | 15-20 |
| За работу в образовательных учреждениях (классах, группах) для обучающихся и воспитанников, нуждающихся в длительном лечении | 15-20 |
| За работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях для детей и подростков с девиантным поведением: |  |
| медицинским работникам | 30 |
| педагогическим и другим работникам | 15-20 |
| За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: |  |
| руководителю | 15 |
| работникам, непосредственно занятым в таких классах, группах | 20 |
| За работу в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в группах учреждений начального профессионального образования) | 20 |
| Руководителям, специалистам за работу в образовательных учреждениях в сельской местности | 25 |
| За работу в лицее, колледже: [<\*>](consultantplus://offline/ref=5F70508914652FEED58CAF2D1585CA4B21D2C6938F34603DA901D9C080A9E01E72143696B02FFA026508E3I5C9H) |  |
| педагогическим работникам | 15 |
| За работу в образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи |  |
| специалистам | 20 |
| За работу в учреждениях социальной защиты населения, детских домах (домах-интернатах для детей-инвалидов), а также отделениях для детей-инвалидов в учреждениях для взрослых | 15-20 |
| За работу в специализированных домах ребенка: | 15-20 |
| педагогическим работникам | 20 |
| За индивидуальное обучение на дому детей, страдающих хроническими заболеваниями (при наличии соответствующего медицинского заключения): |  |
| учителям | 20 |
| За работу в учреждениях здравоохранения: |  |
| логопедам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам, дефектологам-сурдопедагогам и другим педагогическим работникам | 20 |

<\*> В классах, группах указанных образовательных учреждений, в которых   
не реализуются программы повышенного уровня, указанное повышение должностных окладов (ставок заработной платы) не производится.

2. За наличие ученой степени и почетного звания.

Работникам учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель», «Народный учитель», «Заслуженный преподаватель», «Заслуженный работник профтехобразования», «Заслуженный мастер профтехобразования» и другие почетные звания по профилю работы, а также ученую степень кандидата наук по профилю работы, оплата труда производится   
на 5 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного им в соответствии с настоящим Положением.

Работникам учреждений, имеющим ученую степень доктора наук   
и работающим по профилю, оплата труда производится на 10 процентов выше должностного оклада (ставки заработной платы), установленного   
им в соответствии с настоящим Положением.

При наличии у работника двух оснований (наличие почетного звания   
и ученой степени) повышение оплаты труда производится по одному максимальному основанию.

Приложение № 3

**к коллективному договору**

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»**

**Соглашение**

**по охране труда администрации и профсоюзного комитета**

Администрация и профсоюзный комитет школы заключили настоящее соглашение в том, что в течение действия настоящего коллективного договора (2015-2017 гг.) руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание мероприятия | Количество  раз в год | Срок выполнения | Ответственный |
| 1. | Обучение работников по охране труда. | 4 | В течение года. | Ответственный по охране труда. |
| 2 | Обучение вновь поступающих работников по охране труда. | . | По мере поступления | Ответственный по охране труда |
| 3 | Обеспечение спецодеждой, индивидуальными средствами защиты. |  | Регулярно, в течение года. | Директор школы |
| 4 | Проверка электрооборудования и освещённости в классах и других помещениях. | 8 | Один раз в четверть. | Директор школы |
| 5 | Создание оптимальной ежедневной нагрузки учителей при составлении расписания уроков. | 2 | Ежегодно. | Заместитель директора по УВР. |
| 7 | Инструктаж по оказанию первой медицинской помощи. | 2 | Ежегодно. | Фельдшер ФАП |

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная

школа с. Дмитриевка Ершовского района

Саратовской области» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г.К.Абулхаирова/

Представитель рабочего коллектива

МОУ «Средняя общеобразовательная

школа с. Дмитриевка Ершовского района

Саратовской области»: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Н.К.Карташова /

В коллективном договоре пронумеровано

и прошнуровано 64 (шестьдесят четыре) листов.

Директор МОУ «СОШ с. Дмитриевка

Ершовского района Саратовской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Абулхаирова

В коллективном договоре пронумеровано

и прошнуровано 64(шестьдесят четыре) листов.

Директор МОУ «СОШ с. Дмитриевка

Ершовского района Саратовской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Абулхаирова

В коллективном договоре пронумеровано

и прошнуровано 64 (шестьдесят четыре) листов.

Директор МОУ «СОШ с. Дмитриевка

Ершовского района Саратовской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.К.Абулхаирова