



Департамент образования Администрации города Тюмени

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Вечерняя(сменная) общеобразовательная школа № 13 города Тюмени
(МАОУ В(С)ОШ № 13 города Тюмени)

ПРИКАЗ

03 октября 2019г

№ 790г

Об утверждении Положения об оплате и
стимулировании труда работников
МАОУ В(С)ОШ № 13 города Тюмени

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации города Тюмени от 19.01.2015 № 2-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 24.09.2018 № 536-пк), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (протокол от 23.09.2019 № 2), приказываю:

1. Утвердить Положение об оплате и стимулировании труда работников МАОУ В(С)ОШ № 13 города Тюмени (приложение).
2. Признать утратившими силу:
приказ от 22.06.2018 № 43 «Об утверждении Положения об оплате и стимулировании труда работников МАОУ В(С)ОШ № 13 города Тюмени»;
приказ от 22.08.2019 № 56 «О внесении изменений в приказ от 22.06.2018 № 43».
3. Секретарю Левченко А.А.:
 - 3.1. Обеспечить осуществление предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации мероприятий, связанных с изменением условий трудовых договоров с работниками;
 - 3.2. Ознакомить с настоящим приказом работников под роспись.
4. Установить, что пункты 1, 2 настоящего приказа вступают в силу с 29.09.2019.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ляпин А.А.

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ В(С)ОШ № 13 города
Тюмени
от 03.10.2019 № 7909.

Положение
об оплате и стимулировании труда работников
МАОУ В(С)ОШ № 13 города Тюмени

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, устанавливающим систему оплаты труда работников МАОУ В(С)ОШ №13 города Тюмени (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации города Тюмени от 19.01.2015 № 2-пк «О формировании фонда оплаты труда муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (в редакции постановления Администрации города Тюмени от 24.06.2019 № 94-пк) (далее – постановление № 2-пк), уставом Учреждения.

1.3. Система оплаты труда работников Учреждения формируется на основе следующих принципов:

а) недопущение снижения и (или) ухудшения размеров и условий оплаты труда работников Учреждения по сравнению с размерами и условиями оплаты труда, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени;

б) установление системы оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, содержащими нормы трудового права, включая фиксированные размеры должностных окладов за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленные нормы труда, а также размеры доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, размеры выплат стимулирующего характера;

в) обеспечение зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

г) обеспечение равной оплаты за труд равной ценности, в том числе при установлении размеров должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников и результатами их труда;

д) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тюменской области, муниципальными правовыми актами города Тюмени, содержащими нормы трудового права.

е) обеспечение других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

2. Фонд оплаты труда.

Источники формирования. Состав и структура

2.1. Фонд оплаты труда Учреждения (далее - ФОТ) формируется на текущий календарный год исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование ФОТ Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием, осуществляется исходя из:

а) базового норматива затрат на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) базового норматива затрат на реализацию дополнительных общеразвивающих программ;

в) базового норматива затрат на реализацию дополнительных общеразвивающих программ детям с ограниченными возможностями здоровья с применением дистанционных технологий;

г) базового норматива затрат на оказание коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

д) коэффициентов выравнивания к базовым нормативам затрат, указанных в подпунктах "а", "в" настоящего пункта;

е) отраслевых корректирующих коэффициентов выравнивания к базовому нормативу затрат, указанному в подпункте "а" настоящего пункта;

ж) количества обучающихся в Учреждении.

2.3. Формирование ФОТ Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

2.4. ФОТ Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения, в соответствии с муниципальным заданием на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_i N_i \times H_i \times (K_{vi} + K_{oi}) \times Д$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда;

N_i - базовый норматив затрат, непосредственно связанный с оказанием i -й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, утвержденный приказом

директора департамента образования Администрации города Тюмени (далее - департамент образования);

N_i - количество обучающихся, которым предоставлена i -ая муниципальная услуга;

K_{vi} - коэффициент выравнивания к базовому нормативу затрат, непосредственно связанному с оказанием i -й муниципальной услуги;

K_{oi} - отраслевой корректирующий коэффициент к базовому нормативу затрат, непосредственно связанному с оказанием i -й муниципальной услуги;

D - доля ФОТ в общем объеме бюджетных средств, доведенного до Учреждения на выполнение муниципального задания на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, определяется локальным нормативным актом (приказом директора Учреждения), в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования директору Учреждения муниципального задания под роспись, в пределах максимального коэффициента, равного 0,98.

2.5. ФОТ Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на реализацию дополнительных общеразвивающих программ, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_i N_i \times H_i \times Ч_i \times n_i \times D$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда;

N_i - базовый норматив затрат, непосредственно связанный с оказанием i -й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, утвержденный приказом директора департамента образования;

N_i - количество обучающихся, которым предоставлена i -ая муниципальная услуга;

$Ч_i$ - количество часов по учебному плану в неделю по каждому виду и направленности (профилю) образовательных программ;

n_i - количество учебных недель на период предоставления i -й муниципальной услуги;

D - доля ФОТ в общем объеме бюджетных средств, доведенного до Учреждения на выполнение муниципального задания на реализацию дополнительных общеразвивающих программ, определяется локальным нормативным актом (приказом директора Учреждения), в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования директору Учреждения муниципального задания под роспись, в пределах максимального коэффициента, равного 0,98.

2.6. ФОТ Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на реализацию дополнительных общеразвивающих программ детям с ограниченными возможностями здоровья с применением дистанционных образовательных технологий, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \sum_i N_i \times H_i \times Ч_i \times n_i \times K_{vi} \times D$$

где

ФОТ - фонд оплаты труда;

N_i - базовый норматив затрат, непосредственно связанный с оказанием i -й муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, утвержденный приказом директора департамента образования;

N_i - количество обучающихся, которым предоставлена i -ая муниципальная услуга;

$Ч_i$ - количество часов по учебному плану в неделю по каждому виду и направленности (профилю) образовательных программ;

n_i - количество учебных недель на период предоставления i -й муниципальной услуги;

K_{vi} - коэффициент выравнивания к базовому нормативу затрат, непосредственно связанному с оказанием i -й муниципальной услуги;

D - доля ФОТ в общем объеме бюджетных средств, доведенного до Учреждения на выполнение муниципального задания на реализацию дополнительных общеразвивающих программ детям с ограниченными возможностями здоровья с применением дистанционных образовательных технологий, определяется локальным нормативным актом (приказом директора Учреждения), в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования директору Учреждения муниципального задания под роспись, в пределах максимального коэффициента, равного 0,98..

2.7. ФОТ Учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание коррекционно-развивающей, компенсирующей и логопедической помощи обучающимся в организациях, осуществляющих образовательную деятельность:

$$\text{ФОТ} = N \times H \text{ где}$$

ФОТ - фонд оплаты труда;

N - базовый норматив затрат, непосредственно связанный с оказанием муниципальной услуги, включенной в ведомственный перечень, утвержденный приказом директора департамента образования, в части суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

H - количество обучающихся, которым предоставлена муниципальная услуга.

3. Распределение ФОТ

3.1. Распределение ФОТ Учреждения, сформированного исходя из объема бюджетных средств, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

3.1.1. ФОТ Учреждения, сформированный исходя из объема бюджетных средств, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

Объем базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) определяется после формирования социальной части (ФОТсоц) на текущий финансовый год.

Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в пункте 3.1.9 настоящего Положения, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% ФОТ Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% ФОТ Учреждения (за вычетом объема социальной части).

Объем базовой и стимулирующей части ФОТ определяется приказом директора Учреждения в течение семи рабочих дней со дня вручения департаментом образования директору Учреждения муниципального задания под роспись.

3.1.2. Базовая часть ФОТ (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения, в том числе:

а) должностной оклад и доплаты, предусмотренные трудовым законодательством;

б) выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

Основание выплаты	Размер выплаты
Работа с вредными и (или) опасными условиями труда	4% должностного оклада по занимаемой должности (определяется трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда)
Работа в ночное время в период с 22.00 до 06.00 часов	определяется коллективным договором
Работа в выходные и праздничные дни	200% часовой ставки сверх должностного оклада за каждый час работы
Совмещение профессий (должностей)	до 100% должностного оклада по совмещаемой профессии (должности) с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
Расширение зон обслуживания (увеличение объема работ)	до 100% должностного оклада по основной работе с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	до 100% должностного оклада временно отсутствующего работника с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы»

в) выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, предусмотренные подпунктом «б» пункта 4.6 настоящего Положения (за заведование учебным кабинетом, за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, в том числе за руководство методическими объединениями).

3.1.3. Директор Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части ФОТ (ФОТб).

3.1.4. Размеры должностных окладов работников Учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами Учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками директором Учреждения.

3.1.5. Должностной оклад заместителя директора Учреждения по учебно-воспитательной работе устанавливается не более 85% от должностного оклада директора Учреждения, должностной оклад заместителя директора Учреждения по воспитательной работе устанавливается не более 85% от должностного оклада директора Учреждения, должностной оклад главного бухгалтера устанавливается в размере не более 75% от должностного оклада директора Учреждения.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителя (ей), главного бухгалтера) устанавливается в кратности 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей директора и главного бухгалтера Учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы директора Учреждения, его заместителя (ей), главного бухгалтера) устанавливается в кратности 4,5.

3.1.6. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно не осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДОн} = \text{ДОнш} \times \text{А}, \text{ где:}$$

ДОн - должностной оклад педагогического работника, непосредственно не осуществляющего учебный процесс;

ДОнш - должностной оклад педагогического работника, непосредственно не осуществляющего учебный процесс, утвержденный штатным расписанием Учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника, установленный пунктом 4.7.4 настоящего Положения.

3.1.7. Должностной оклад и (или) выплаты компенсационного характера работников Учреждения пересматриваются:

ежегодно по состоянию на 1 января;

ежегодно по состоянию на 1 сентября;

в случаях изменения одного или нескольких базовых нормативов затрат, указанных в подпунктах "а" - "г" пункта 2.2 настоящего Положения;

в случаях изменения одного или нескольких коэффициентов выравнивания к базовым нормативам затрат, указанных в подпунктах "а" - "в" пункта 2.2 настоящего Положения;

в случаях изменения отраслевых корректирующих коэффициентов выравнивания к базовому нормативу затрат, указанному в подпункте "а" пункта 2.2 настоящего Положения;

в случаях изменения выплат, установленных пунктом 4.6 настоящего Положения;

в случае изменения квалификационной категории, установленной пунктом 4.7.4 настоящего Положения;

в случае изменения учебной нагрузки.

3.1.8. Сложившаяся экономия базовой части ФОТ (ФОТб) подлежит распределению на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.1.9. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

а) ежемесячные выплаты директору и работникам Учреждения по основному месту работы:

за ученую степень доктора наук - 4700 рублей в месяц;

за ученую степень кандидата наук - 3900 рублей в месяц;

за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный учитель", "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц;

за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

за орден СССР или Российской Федерации - 2300 рублей в месяц.

б) единовременные выплаты директору и педагогическим работникам Учреждения, отнесенным к должностям педагогических работников в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательной организацией, в размере 26000 рублей по основному месту работы.

3.1.10. Сложившаяся экономия социальной части ФОТ (ФОТсоц) подлежит распределению на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

3.1.11. Выплаты работникам Учреждения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 3.1.9 настоящего Положения, устанавливаются трудовым договором на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению работника Учреждения.

3.1.12. Выплата педагогическому работнику Учреждения, предусмотренная подпунктом «б» пункта 3.1.9 настоящего Положения, производится на основании приказа директора Учреждения по письменному заявлению педагогического работника Учреждения.

3.1.13. Выплаты директору Учреждения, предусмотренные пунктом 3.1.9 настоящего Положения, производятся в соответствии с Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным постановлением № 2-пк.

3.1.14. На выплаты, предусмотренные подпунктом «а» пункта 3.1.9 настоящего Положения, начисляется районный коэффициент.

3.2. ФОТ Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда директора Учреждения, работников Учреждения, задействованных в осуществлении приносящей доход деятельности в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

4.1. Доля базовой части ФОТ Учреждения (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) определяется приказом директора Учреждения и составляет не менее 65% доли базовой части ФОТ (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

Объем специальной части (ФОТсп) определяется приказом директора Учреждения и составляет не более 35% доли базовой части ФОТ Учреждения (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.2. Общая часть доли базовой части ФОТ (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги, учебной нагрузки педагогических работников и численности обучающихся в классах.

4.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

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

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Учреждением в пределах общей части доли базовой части ФОТ Учреждения (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в Учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times n}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}, \text{ где}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо - общая часть доли базовой части ФОТ Учреждения (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

n - количество учебных недель в учебном году (количество учебных недель в учебном году устанавливается учебным планом Учреждения);

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

...

a11 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

4.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется Учреждением самостоятельно в соответствии с объемом часов, предусмотренных учебным планом, для реализации федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, в том числе с

учетом часов учебного плана, для обучающихся, находящихся на домашнем обучении.

4.6. Специальная часть базовой части ФОТ Учреждения (ФОТб) для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе выплат, указанных в подпункте «б» пункта 3.1.2 настоящего Положения;

б) осуществление выплат компенсационного характера:

Основание выплаты	Размер выплаты
Классное руководство	Выплата компенсационного характера за классное руководство в образовательных организациях выплачивается ежемесячно в размере 2000 рублей без учета районного коэффициента за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) численностью обучающихся не менее наполняемости, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. С численностью обучающихся менее наполняемости размер выплаты снижается пропорционально численности обучающихся в соответствующем классе (классах).
Заведование учебным кабинетом	Размер выплаты закрепляется приказом руководителя
Руководство методическими объединениями	Размер выплаты закрепляется приказом руководителя

в) установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Положения.

4.7. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

4.7.1. С учетом особенностей преподавания предметов в соответствии с учебным планом в следующих размерах:

а) за сложность и (или) приоритетность предмета (К1) с учетом:

Предмет	Коэффициент
русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык, письмо и развитие речи <*>	1,20
предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы, язык и	1,15

литература <*>, развитие речи <*>	
литература, родной язык и литература, химия, география, биология, природоведение, естествознание, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической коррекции, предусмотренные учебными планами, в том числе в условиях интегрированных классов, чтение и развитие речи <*>, история отечества <*>, социальные дисциплины <*>	1,10
физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности, социально-бытовая ориентировка <*>	1,05
право, астрономия, черчение, экономика, технология, МХК, искусство, элективные учебные предметы, ИЗО <*>, музыка и пение <*>, профессионально-трудовое обучение <*>, трудовое обучение <*>, трудовая практика <*>	1,0

<*> - для предметов адаптированной основной общеобразовательной программы;

б) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения (К2) - 1,05;

в) за преподавание учебных предметов на иностранных языках (К3) - 1,10;

4.7.2. С учетом особенностей реализации адаптированных основных общеобразовательных программ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья:

за преподавание детям с ограниченными возможностями здоровья, интегрированным в общеобразовательные классы (К4) - 1,20;

4.7.3. С учетом особенностей форм реализации образовательных программ и форм обучения:

за работу по индивидуальным программам с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий (К5) - 1,05;

4.7.4. За квалификационную категорию педагогических работников (А) в размере:

Квалификационная категория	Коэффициент
высшая	1,20
первая	1,10

4.8. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и, соответственно, должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, факультативов, кружковых занятий, оздоровительных, общественно-полезных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с заключением медицинской организации;

подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса.»;

5. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

5.2. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего преподавание по нескольким предметам в одном классе (нескольких классах), рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times ((N1 \times T1 \times K11 \times K2 \times K3) + (N11 \times T1 \times K11 \times K2 \times K3 \times K4) + (N2к \times T1 \times K11) + (Nср \times T11 \times K11) + \dots + (Nn \times Tn \times K1n \times K2 \times K3) + (N1n \times Tn \times K1n \times K2 \times K3 \times K4) + (N2к \times Tn \times K1n) + (Nср \times T1n \times K1n)) \times A, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего преподавание по нескольким предметам;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

$N1, \dots, Nn$ - количество обучающихся по предметам в одном классе (нескольких классах) (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

$N11, \dots, N1n$ - количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по предмету, интегрированных в общеобразовательный класс (общеобразовательные классы);

$N2к$ - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по предмету в специальных (коррекционных) классах (определяются по средней наполняемости классов по Учреждению (параллели));

$Nср$ - средняя наполняемость классов по Учреждению (параллели);

$T1, \dots, Tn$ - количество часов по предметам в месяц (согласно учебному плану);

$T11, \dots, T1n$ - количество часов педагогической коррекции, которые предусмотрены учебными планами для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в месяц;

$K11, \dots, K1n$ - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

$K2$ - повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного изучения;

К3 - повышающий коэффициент для педагогических работников, осуществляющих преподавание учебных предметов на иностранных языках;

К4 - повышающий коэффициент за преподавание детям с ограниченными возможностями здоровья, интегрированным в общеобразовательные классы;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.

5.3. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего преподавание по одному предмету в нескольких классах, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times ((\text{Н1} \times \text{T1} \times \text{K2} \times \text{K3}) + (\text{Н11} \times \text{T1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{K4}) + (\text{Н2к} \times \text{T1}) + (\text{Нср} \times \text{T11}) + \dots + (\text{Нn} \times \text{Tn} \times \text{K2} \times \text{K3}) + (\text{Н1n} \times \text{Tn} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{K4}) + (\text{Н2к} \times \text{Tn}) + (\text{Нср} \times \text{T1n})) \times \text{K1} \times \text{А},$$

где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего преподавание по одному предмету в нескольких классах;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н1,..., Нn - количество обучающихся по предметам в классе (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

Н11,..., Н1n - количество обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по предмету, интегрированных в общеобразовательные классы;

Н2к - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья по предмету в специальных (коррекционных) классах (определяются по средней наполняемости классов по Учреждению (параллели));

Нср - средняя наполняемость классов по Учреждению (параллели);

Т1,..., Тn - количество часов по предметам в месяц (согласно учебному плану);

Т11,..., Т1n - количество часов педагогической коррекции, которые предусмотрены учебными планами для образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, в месяц;

К1 - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

К2 - повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного изучения;

К3 - повышающий коэффициент для педагогических работников, осуществляющих преподавание учебных предметов на иностранных языках;

К4 - повышающий коэффициент за преподавание детям с ограниченными возможностями здоровья, интегрированным в общеобразовательные классы;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.

5.4. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего преподавание при делении класса (параллели) на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times ((\text{Н1} \times \text{T1} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{П1}) + (\text{Н11} \times \text{T1} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{K4} \times \text{П2}) + \dots + (\text{Нn} \times \text{Tn} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{П1}) + (\text{Н1n} \times \text{Tn} \times \text{K1} \times \text{K2} \times \text{K3} \times \text{K4} \times \text{П2})) \times \text{А},$$

где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего преподавание при делении класса (параллели) на подгруппы;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
 Н1,..., Нn - количество обучающихся в подгруппе (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

Н11,..., Н1n - количество обучающихся в подгруппе с ограниченными возможностями здоровья;

Т1,..., Тn - количество часов по предметам в месяц (согласно учебному плану);

К1 - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

К2 - повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного изучения;

К3 - повышающий коэффициент для педагогических работников, осуществляющих преподавание учебных предметов на иностранных языках;

К4 - повышающий коэффициент за преподавание детям с ограниченными возможностями здоровья, интегрированным в общеобразовательные классы;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

П1 - коэффициент, учитывающий деление класса (параллели) на подгруппы (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья), определяемый следующим образом:

$$П1 = (Н_{ср} / Н) \times С1, \text{ где:}$$

Н_{ср} - средняя наполняемость классов по образовательной организации (параллели);

Н - количество обучающихся в подгруппе (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

С1 - понижающий коэффициент, применяемый для выравнивания уровня должностного оклада, размер коэффициента устанавливается приказом руководителя (за исключением обучающихся с ограниченными возможностями здоровья);

П2 - коэффициент, учитывающий деление класса (параллели) на подгруппы (с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), определяемый следующим образом:

$$П2 = (Н_{ср} / Н1) \times С2, \text{ где:}$$

Н_{ср} - средняя наполняемость классов по Учреждению (параллели);

Н1 - количество обучающихся в подгруппе с ограниченными возможностями здоровья;

С2 - понижающий коэффициент, применяемый для выравнивания уровня должностного оклада, размер коэффициента устанавливается приказом руководителя (с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья).

5.5. Должностной оклад педагогического работника, принимаемого на работу в период летних каникул, рассчитывается по следующей формуле:

$$ДО = Стп \times Н_{ср} \times Т \times К1 \times А, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, принимаемого на работу в период летних каникул;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н_{ср} - средняя наполняемость по Учреждению (параллели);

Т - норма часов за 1 ставку в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

К1 - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника.

Со дня начала учебного года должностной оклад педагогического работника, принятого на работу в период летних каникул, устанавливается в соответствии с пунктами 5.2 - 5.4, 5.6 - 5.8 настоящего Положения.

5.6. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего индивидуальное обучение детей на дому, в больницах, иных лечебно-профилактических, оздоровительных организациях, детей, находящихся в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Нср} \times \text{Т} \times \text{К1} \times \text{А} \times \text{У}, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад педагогического работника, осуществляющего индивидуальное обучение детей на дому, в больницах, иных лечебно-профилактических, оздоровительных организациях, детей, находящихся в центрах временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел;

Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Нср - средняя наполняемость по Учреждению (параллели);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К1 - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

У - понижающий коэффициент, размер коэффициента устанавливается приказом руководителя (применяется для выравнивания уровня должностных окладов педагогических работников и определяется с учетом условий, уровня реализации общеобразовательной программы и применения образовательных технологий).

5.7. Средняя наполняемость обучающихся в классах по Учреждению устанавливается приказом руководителя

6. Распределение стимулирующей части ФОТ

6.1. В целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного процесса, развития творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей ежемесячно производится премирование работников Учреждения.

6.2. Стимулирующая часть ФОТ (ФОТст) включает в себя стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, которые распределяются ежемесячно в объеме, установленном локальным нормативным актом Учреждения (приказом директора Учреждения). При этом доля (ФОТст), подлежащая распределению в квартал, должна соответствовать доле (ФОТст) в год, установленной локальным нормативным актом Учреждения (приказом директора Учреждения).

6.3. Стимулирующая часть ФОТ (ФОТст), сформированная исходя из объема бюджетных средств, доведенного до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальной услуги на реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего

общего образования, распределяется на всех работников Учреждения за исключением директора Учреждения.

6.4. Стимулирующие выплаты (премии) директору Учреждения производятся в размере и порядке, установленном Положением об оплате труда руководителей муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, Положением о централизованном фонде стимулирования труда руководителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденными постановлением № 2-пк.

6.5. Фонд премирования Учреждения формируется за счет:

а) средств стимулирующей части ФОТ (ФОТст);

б) экономии базовой части ФОТ (ФОТб);

в) экономии социальной части ФОТ (ФОТсоц);

г) экономии централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций города Тюмени, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - централизованный фонд) в случае применения регрессивной шкалы налоговой ставки по отчислениям по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством (в декабре текущего года);

д) финансовых средств, дополнительно доведенных до Учреждения департаментом образования на выполнение муниципального задания, в целях повышения уровня заработной платы.

6.6. Стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения производятся с учетом показателей эффективности деятельности работников, установленных в приложении № 1 к настоящему Положению, в соответствии с установленной пунктом 6.14 настоящего Положения системой оценки показателей.

В целях достижения установленных показателей в рамках поэтапного повышения заработной платы педагогических и иных работников Учреждения, доведения средней заработной платы работников Учреждения до средней заработной платы в регионе, иных целях дополнительного финансирования, указанных в информационных письмах департамента образования, стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения могут производиться в абсолютном значении или в процентном соотношении к должностному окладу, в равном объеме для всех работников или отдельных категорий должностей или с учетом конкретных показателей эффективности и результативности труда работников, определяемых непосредственно комиссией по распределению стимулирующих выплат (премий), а также в размере, указанном в информационных письмах департамента образования.

6.7. Источниками информации о деятельности работника являются:

а) итоговые ведомости успеваемости;

б) статистически обработанные результаты наблюдений;

в) документация (классные журналы, протоколы, приказы, справки);

г) мониторинг качества образовательных услуг;

д) свидетельства, дипломы, сертификаты, удостоверяющие факт участия, фиксирующие результат, рецензия на работу педагога;

е) представление (предложение) о премировании непосредственного руководителя работника;

ж) листы самооценки, заполняемые работниками;

з) другие документы, информация и материалы.

6.8. Распределение стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения осуществляется комиссией, состав и положение которой утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии должен входить представитель управляющего совета Учреждения из числа родительской общественности и представитель первичной профсоюзной организации Учреждения.

6.9. Ежемесячно в срок до 23-го числа работники, указанные в пункте 6.10 настоящего Положения, представляют директору Учреждения представления (предложения) о премировании работников, находящихся в их подчинении, в соответствии с пунктом 6.6 настоящего Положения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

6.10. Педагогические работники, представляются к премированию заместителем директора по УВР.

Заместители директора по УВР, главный бухгалтер, системный администратор, библиотекарь, секретарь учебной части, заведующим хозяйством представляется к премированию директором Учреждения.

Заместитель директора, исполняющий обязанности директора Учреждения в период его отсутствия (отпуска, командировки, болезни и др.), представляет себя к премированию самостоятельно.

6.11. Представления (предложения) о премировании работников в срок до 23-го числа каждого месяца представляются директором Учреждения в комиссию для рассмотрения.

На заседание комиссии главный бухгалтер представляет расчет стоимости балла и справку о сумме средств, подлежащей распределению, специалист по кадрам – табеля учета рабочего времени, а также сведения о применении к работкам дисциплинарных взысканий за месяц по итогам которого производится премирование.

6.12. Председатель комиссии (в его отсутствие заместитель председателя) назначает время и место проведения заседания комиссии для распределения стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения.

Заседание Комиссии проводится не позднее 23-го числа каждого месяца.

В целях распределения стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения, указанных в абзаце втором пункта 6.6 настоящего Положения, приказом директора Учреждения может быть назначена иная дата заседания комиссии.

В своей работе комиссия руководствуется настоящим Положением, а также Положением о комиссии, утвержденным приказом директора Учреждения.

6.13. Решение комиссии является основанием для подготовки приказа директора Учреждения о премировании работников Учреждения.

Приказ о премировании работников Учреждения подписывается директором Учреждения не позднее 2-х дней со дня принятия соответствующего решения комиссией.

Стимулирующие выплаты (премий) работникам Учреждения подлежат выплате на основании приказа директора Учреждения о премировании в день, установленный для выплаты заработной платы за истекший месяц.

Стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, указанные в абзаце втором пункта 6.6 настоящего Положения, могут быть выплачены в иной день, указанный в приказе директора Учреждения.

6.14. При распределении стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения оценивается деятельность работников Учреждения по балльной системе по показателям, установленным в приложении № 1 к настоящему Положению.

Стоимость баллов определяется по следующей формуле:

$$S = \frac{F}{\text{SUM баллов}}, \text{ где}$$

S - стоимость баллов;

F - объем средств, составляющих стимулирующую часть ФОТ (ФОТст), экономию в соответствии с подпунктами «б» - «г» пункта 6.5 настоящего Положения в отчетном периоде, за вычетом средств, направляемых на стимулирующие выплаты (премии) работникам Учреждения, указанные в абзаце втором пункта 6.6 настоящего Положения;

SUM баллов - сумма итогового количества баллов, набранных всеми работниками Учреждения по показателям, установленным в приложении № 1 к настоящему Положению.

Размер стимулирующей выплаты (премии) каждого работника Учреждения определяется путем умножения итогового количества баллов, набранных данным работником Учреждения по показателям, установленным в приложении № 1 к настоящему Положению, на стоимость балла:

$$P = S \times B, \text{ где}$$

P - размер стимулирующей выплаты (премии) работника;

S - стоимость балла;

B - итоговое количество набранных работником баллов по показателям, установленным в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.15. Размер стимулирующей выплаты (премии) снижается на 30% от количества баллов, набранных работником, при наличии дисциплинарного взыскания в месяце, по итогам которого производится премирование.

6.16. Стимулирующая выплата (премия) производится работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждением на дату принятия комиссией решения о ее распределении.

6.17. На стимулирующие выплаты (премии) начисляется районный коэффициент.

7. Стимулирующие выплаты (премии) за счет бюджетных средств централизованного фонда

7.1. Работникам Учреждения могут осуществляться стимулирующие выплаты (премии) за счет бюджетных средств централизованного фонда.

7.2. Централизованный фонд формируется в порядке, установленном постановлением № 2-пк.

7.3. Стимулирующие выплаты (премии) за счет средств централизованного фонда производятся ежеквартально в месяце, следующем за кварталом, по итогам которого производится премирование, а за IV квартал в декабре, с учетом показателей эффективности деятельности работников, установленных приказом директора департамента образования.

Критериальные оценки (количество баллов) показателей эффективности деятельности работников, доля бюджетных средств, направляемых на осуществление стимулирующих выплат (премий) за счет бюджетных средств централизованного фонда, устанавливаются приказами директора департамента образования.

Система оценки показателей результативности деятельности работников Учреждения в целях осуществления стимулирующих выплат (премий) за счет бюджетных средств централизованного фонда устанавливается постановлением № 2-пк.

7.4. Для осуществления стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения за счет бюджетных средств централизованного фонда, в срок до 1-го числа месяца, следующего за кварталом, по итогам которого производится премирование за счет бюджетных средств централизованного фонда, а за IV квартал в срок до 1-го декабря заместитель директора Учреждения составляет предложение об осуществлении стимулирующих выплат (премий) по установленной постановлением № 2-пк форме и представляет его на согласование и подписание директору Учреждения. В срок до 3-го числа месяца, следующего за кварталом, по итогам которого производится премирование, а за IV квартал в срок до 3-го декабря, предложение об осуществлении стимулирующих выплат (премий) направляется в адрес департамента образования.

7.5. Выписка из протокола комиссии по распределению централизованного фонда является основанием для подготовки специалистом по кадрам Учреждения приказа директора Учреждения о премировании работников, представленных к премированию за счет бюджетных средств централизованного фонда.

Приказ о премировании не позднее 12 числа месяца, следующего за кварталом, по итогам которого производится премирование, доводится директором Учреждения до сведения работников, представленных к премированию за счет бюджетных средств централизованного фонда.

7.6. В случае применения регрессивной шкалы налоговой ставки по отчислениям по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, сложившаяся экономия в декабре текущего года направляется директором Учреждения на осуществление стимулирующих выплат (премий) работникам Учреждения в соответствии с разделом 6 настоящего Положения.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. В случае поручения работнику по его заявлению или с его согласия выполнения в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей (профессий), расширение зон обслуживания, выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от

работы, определенной трудовым договором), с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в соответствии со ст. ст. 60.2, 151 Трудового кодекса РФ, в котором определяется вид и объем дополнительной работы, срок, на который она устанавливается, а также размер доплаты за ее выполнение.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

8.2. Выполнение педагогическим работником работы сверх установленной трудовым договором нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может осуществляться по письменному заявлению педагогического работника или с его письменного согласия на основании приказа директора Учреждения.

Оплата труда за выполнение работы сверх установленной трудовым договором нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы осуществляется исходя из установленного трудовым договором размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему дополнительной педагогической работы.

8.3. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативным правовым актом Тюменской области за счет бюджетных ассигнований бюджета Тюменской области, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

9. Порядок выплаты заработной платы

9.1. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц: 07-го и 22-го числа за фактически отработанное время в соответствии с табелем учета рабочего времени:

22-го числа - за период работы с 1 по 15 число текущего месяца;

07-го числа – за период работы с 16 по последний день истекшего месяца.

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

9.2. При выплате заработной платы бухгалтерия Учреждения в письменной форме извещает работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

9.3. Заработная плата работникам начисляется и выплачивается в рублях.

9.4. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

9.5. Выплата заработной платы осуществляется путем перевода денежных средств на лицевой счет работника, открытый в кредитной организации, указанной в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, в порядке, установленном статьей 136 Трудового кодекса РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Контроль за начислением и выплатой заработной платы работникам осуществляет директор Учреждения.

10.2. Персональную ответственность за правильное, своевременное начисление и выплату заработной платы работникам несет главный бухгалтер Учреждения.

10.3. Ведение табеля учета использования рабочего времени возлагается: на заместителя директора по УВР - в отношении педагогических работников осуществляющих учебный процесс в школе при ФКУ-ИК-2;

на секретаря школы – в отношении педагогических работников осуществляющих учебный процесс в школе при ФКУ ИК-1, ФКУ СИ-1, ФК УИК-4 и в отношении остальных работников.

10.4. Вопросы оплаты и стимулирования труда работников Учреждения, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, коллективным договором и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.5. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам оплаты и стимулирования труда работников муниципальных образовательных учреждений, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.

Приложение № 1
к Положению об оплате
и стимулировании труда работников
МАОУ В(С)ОШ №13 города Тюмени

Наименование должности	Наименование показателя	Критерии оценки	Способ (метод оценки показателя)	Период	Баллы
Педагогические работники (учитель, классный руководитель)	1. Динамика образовательных результатов обучающихся	1. 1. Повышение показателей успеваемости обучающихся в сравнении с предыдущим периодом От 80% и выше -10б От 50 % до 79% -5 б (представлением аналитического отчёта)	Служебная записка с представлением аналитического отчёта	1 раз в полгода январь, июнь	5;10
		1.2. Результаты ГИА в формате ГВЭ 100 – 85% - 10б 84 – 75% - 8б (представлением аналитического отчёта)	Служебная записка с представлением аналитического отчёта	сентябрь	8;10
	2. Умение формировать у обучающихся способности преодолевать интеллектуальные трудности	2.1. Наличие и выполнение плана работы со слабоуспевающими учениками	Служебная записка с представлением плана и отчёта о его выполнении	Ежемесячно	5
		2.2. Количество индивидуальных учебных проектов обучающихся (при наличии информационного материала с предоставлением визуального отчета) Школьный – 5б Внешкольный – 10б.	Служебная записка с предоставлением проектов (копии)	По факту проведения	5;10
	3. Организация внеучебной занятости обучающихся	3.1. Организация и проведение внеклассных мероприятий на высоком методическом уровне (с предоставлением визуального отчета):	Служебная записка с предоставлением сценария	По факту проведения	8
		а.) Вовлечение в подготовку и проведение обучающихся			3
		б.) Наличие сценария в соответствии			3

		содержания возрастными особенностями обучающихся			
		в.) Своевременность оформления информации на сайте школы	Предоставление размещенной информации на сайте.		2
4. Повышение уровня профессиональной педагогической компетенции учителя	4.1. Участие в организации и проведении семинаров, педсоветов		Служебная записка, протоколы педсоветов, семинаров	По факту проведения	5
	4.2.Обобщение и распространение педагогического опыта (с предоставлением визуального отчета о публикации на сайте)		Служебная записка предоставлением визуального отчета публикации на сайте	По факту проведения	5
5. Позитивные результаты деятельности учителя по выполнению функций классного руководителя	5. 1. Сохранение контингента 100% - 5б; 99 – 95% - 3б.		Служебная записка представление аналитического отчёта	Ежемесячно	3; 5
6. Качество введения школьной документации	6. 1. Ведение школьной документации без замечаний (журналы, личные дела обучающихся, рабочие программы, план работы классного руководителя.)		Справка заместителя директора по УВР	Ежемесячно	5
	6.2. Своевременная и качественная сдача форм школьной отчетности		Справка заместителя директора по УВР	Сентябрь, январь, июнь	5
7.Создание и развитие мобильной воспитывающей среды отражающей жизнь классного коллектива	7.1Выпуск стенгазет, оформление сменного стенда и классного уголка ,проведение фотовыставок, озеленение кабинета .		Служебная записка с представлением отчёта	1 раз в квартал	10

Заместители директора	1.Позитивная динамика учебных достижений обучающихся.	1. 1. Повышение показателей успеваемости обучающихся в сравнении с предыдущим периодом От 80% и выше -10б От 50 % до 79% -5 б	Служебная записка представление аналитического отчёта	1 раз в полгода январь, июнь	5;10
		1.2.Результаты ГИА в формате ГВЭ 100 – 85% - 10б 84 – 75% - 8б	Служебная записка представление аналитического отчёта	1 раз в год, сентябрь	8;10
	2. Результаты реализации мониторинга образовательного процесса	2.1. Выполнение всех количественных показателей муниципального задания(в части сохранения контингента) 100%-98%-10б 97%-95% -5б	Служебная записка представление аналитического отчёта	Ежемесячно	5;10
		2.2. Численность (удельный вес выпускников образовательной организации), получивших аттестаты об основном общем, среднем общем образовании	Служебная записка с представлением аналитического отчёта	1 раз в год, сентябрь	10
	3. Умение формировать у обучающихся способности преодолевать интеллектуальные трудности	3. Участие и результаты участия обучающихся на олимпиадах, конкурсах интеллектуальной направленности, в том числе дистанционных.	Служебная записка с представлением отчёта, дипломов, сертификатов.	По факту проведения	10
	4.Повышение уровня профессиональной педагогической компетенции учителя	4. Организация мероприятий направленных на повышение профессионального уровня, педагогических работников школы (педсоветы, семинары).	Протоколы педсоветов, семинаров	По факту проведения	10

5. Обеспечение формирования индивидуальных образовательных маршрутов повышения квалификации педагогических работников и осуществление мониторинга их реализации	5.1. Доля аттестованных педагогических работников от общей численности педагогических работников школы, подлежащих аттестации. 100% - 10б, 95% – 99% - 5б. (предоставление отчета)	Служебная записка с представлением отчёта, дипломов, визуального отчета публикации на сайте сертификатов	1 раз в квартал	5; 10
	5.2. Формирование индивидуального образовательного маршрута педагогических работников, 100% прохождения курсовой подготовки педагогами школы (по корпусам и курирующим по предметам).	Служебная записка с предоставлением разработанных индивидуальных маршрутов, копии удостоверений, сертификатов.	1 раз в квартал	10
	6. Своевременное размещение информации на школьном сайте в рамках своей компетенции (приказ №34 от 23.08.2019 «Об обеспечении функционирования официального сайта МА ОУ»)	Служебная записка с предоставлением визуального отчёта	Ежемесячно	10
6. Использование ресурсов информационных систем в управленческой деятельности.	7.1. Отсутствие нарушений по результатам организации учебно-воспитательного процесса	Справка по результатам проверки	По факту проверки	15
	7.2. Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся, образовательных организаций, работников школы, администрации исправительных учреждений	Отсутствие письменных жалоб	Ежемесячно	3
	7.3. Выполнение в полном объеме ВШК.	Служебная записка с предоставлением справок, протоколов педсоветов, совещаний при директоре, приказов	Ежемесячно	10

Главный бухгалтер	1.Отсутствие штрафов, пеней перед бюджетом, внебюджетными фондами.	1.1.Своевременная сдача отчётности в ИФНС, внебюджетные фонды и статистику (уведомление)	Служебная записка,уведомление	По итогам квартала, предшествующего текущему	10
		1.2.Своевременная уплата налогов	Служебная записка с Предоставлением оборотной ведомости	Ежемесячно	10
	2.Работа с коллективом и родительской общественностью по разъяснению финансовых вопросов.	2.1.Работа с коллективом по разъяснению финансовых вопросов.	Служебная записка с представлением отчёта	По факту проведения	5
	3.Контроль при исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности в части выполнения муниципального задания по количественным показателям	3.1.Отсутствие просроченной кредиторской / дебиторской задолженности (более 3-х месяцев).	Отчёт- оборотная ведомость	1 раз в квартал	10
		3.2.Соблюдение качественной и своевременной обработки первичных документов .	Журнал операций	Ежемесячно	10
		3.3.Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности и опубликование и опубликование на сайтах, в том числе busgov. ru (протокол наблюдательного совета, отчёт публикации на сайтах)	Протокол наблюдательного совета, отчёт публикации на сайтах	По факту предоставления	5
		3.4.Качественное ведение учёта по видам расходов в соответствии с ПФХД, своевременное определение и составление потребности бюджетных средств по видам расходов (отчёт об исполнении плана фхд)	Отчёт об исполнении плана фхд	1 раз в квартал	10

		3.5.Соблюдение законодательства в сфере закупок товаров (услуг) 223-ФЗ разработка плана-графика закупок, правильность и своевременность оформления документации по конкурсам (аукционам).	Предоставление протоколов.	По факту предоставления	5
		3.6.Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	Отчёт руководителю в форме служебной записки.	Ежемесячно	5
		3.7.Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных средств и материальных ресурсов, учёт имущества, находящегося в учреждении, целевое использование средств субсидий (отчёт руководителю в форме служебной записки).	Служебная записка в форме отчёта	Ежемесячно	10
	4.Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	4.1.Отсутствие замечаний	Справка, акт.	По факту проведения проверки	10
	5.Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам, входящим в должностные обязанности	5.1.Отсутствие обоснованных жалоб (отсутствие докладных, служебных проверок и т.д.)	Отсутствие докладных, служебных проверок	Ежемесячно	3

	работника				
	6.Отсутствие фактов замечаний при сдаче квартальной, годовой бухгалтерской отчётности от учредителя	6.1. Отсутствие фактов замечаний	Справка департамента	1 раз в квартал	10
	7. Отсутствие фактов замечаний при сдаче квартального мониторинга заработной платы работников образовательных организаций от учредителя	7.1. Отсутствие фактов замечаний	Справка департамента.	1 раз в квартал	10
Заведующий хозяйством	1. Систематическая работа по формированию современной культурно-образовательной среды и обеспечению комфортных и безопасных условий для всех участников образовательного	1.1 Содержание помещений учреждения прилегающей территории без замечаний (служебная записка)	Служебная записка в форме отчёта	По факту участия	5
		1.2 Оформление и озеленение школьной территории в летний период (отчёт)	Служебная записка в форме отчёта	По факту оформления	5
		1.3 Отсутствие нарушений по результатам проверок выполнения требований пожарной безопасности	Справка, акт	По факту проверок	10
		1.4. Отсутствие нарушений по результатам проверок выполнения санитарно-гигиенических требований	Справка, акт	По факту проверок	10

	процесса в образовательной организации				
	2. Улучшение материально-технической обеспеченности образовательного и воспитательного процесса в соответствии с требованиями санитарных норм и правил и правилами благоустройства территорий; профилактика работы инженерных систем и конструктивных элементов зданий и прилегающей территории	2.1. Систематическое обследование имущества на соответствие требованиям санитарных норм и правил.	Служебная записка в форме отчёта	Ежемесячно	5
		2.2. Отсутствие аварийных ситуаций, возникающих по причине непроведения профилактических мероприятий	Служебная записка в форме отчёта	Ежемесячно	5

	3. Участие в подготовке плана финансово-хозяйственной деятельности с целью эффективного использования бюджетных средств	3.1. Участие в организации конкурентных процедур при осуществлении закупки групп товаров, работ, услуг: 3.1.1. запрос коммерческих предложений 3.1.2. проведение открытого конкурса	Предоставление копий документов	По факту проведения конкурентных процедур	10
		3.2. Ведение реестра контрактов в соответствии с требованиями законодательства РФ	Предоставление копий документов	Ежемесячно	10
	4. Своевременное проведение текущего и косметического ремонта (помещений, элементов прилегающей территории)	4.1. Проведение анализа технического состояния здания с целью подготовки обоснованных предложений по проведению текущего и косметического ремонта.	Предоставление сметы (копия)	По факту предоставления	10
	5. Разработка и реализация мер по формированию и развитию культуры труда обслуживающего персонала	5.1. Проведение мероприятий в различных формах, направленных на повышение культуры труда обслуживающего персонала	Служебная записка в форме отчёта	По факту проведения мероприятия	5
Секретарь		1. Отсутствие нарушений по результатам контроля учредителя, надзорных и контрольных органов	Справка, акт	По факту проведения проверки	10

	2. Своевременное размещение информации на сайте школы в рамках своей компетенции (приказ № 34 от 23.08.2019 «Об обеспечении функционирования официального сайта МАОУ»)	Служебная записка в форме отчёта	По факту размещения	10
	3. Своевременная подготовка и передача материалов в архив	Акт передачи (копия)	По факту передачи	10
	4. Повышение квалификации без отрыва от основной деятельности сверх гарантированного нормативно-правовыми актами	Диплом, удостоверение, сертификат.	По факту предоставления документа	10
	5. Проведение консультаций с педагогами и работниками школы по вопросам трудового права	Служебная записка в форме отчёта	По факту проведения (информация в форме отчета)	5
	6. Участие в проведении мероприятий ОУ	Служебная записка в форме отчёта	По факту участия	5
	Системный администратор	1. Участие в проведении общешкольных мероприятий ОУ (техническое обеспечение мероприятия)	Служебная записка в форме отчёта	По факту участия
	2. Своевременное и качественное устранение неполадок в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, оргтехники	Служебная записка в форме отчёта	Ежемесячно	10
	3. Администрирование (поддержка и	Служебная записка в	Ежемесячно	5

		обновление информации) сайта школы в Интернете. (приказ № 34 от 23.08.2019 «Об обеспечении функционирования официального сайта МАОУ)	форме отчёта		
Библиотекарь	1. Формирование культурно-образовательной среды библиотеки как центра информационного просвещения, методической работы со всеми участниками образовательного процесса	1.Оформление библиотеки в соответствии с календарем памятных и юбилейных дат;	Служебная записка в форме отчёта(с приложением фотокопии)	Ежемесячно	10
		1.2. Использование школьного пространства (например: учебные кабинеты, рекреационные зоны, школьный музей и т.д.) с целью формирования культуры чтения;	Служебная записка в форме отчёта(с приложением фотокопии)	По факту проведения(визуальный отчет)	5
		1.3. Повышение квалификации без отрыва от основной деятельности сверх гарантированного нормативно-правовыми актами	Диплом, удостоверение, сертификат	По факту предоставления документа	10
	2. Проведение мероприятий по формированию и развитию информационной культуры педагогических работников и обучающихся (например: викторины, олимпиады,	2.1.Количество реализованных проектов с представлением итогового документа и (или) мероприятия	Служебная записка в форме отчёта.	По факту реализации проекта	5

	<p>конкурсы, предметные недели, тренинги и лектории по культуре русской речи, библиотечные уроки, выставки, использование школьного пространства через организацию мобильных образовательных кластеров)</p>				
	<p>3. Участие в педагогических проектах (например: единые методические дни, «опыт молодым»)</p>	<p>3.1.Участие в реализации педагогических проектов</p>	<p>Служебная записка в форме отчёта</p>	<p>По факту участия</p>	<p>10</p>
	<p>4. Участие в коллективных семейно-школьных проектах (например: ярмарка учебников, «человек читающий»),</p>	<p>4.1. Участие в реализации коллективных семейно-школьных проектов: Охват мероприятием 90% классных коллективов</p>	<p>Служебная записка в форме отчёта</p>	<p>По факту участия</p>	<p>10</p>

	благотворительные акции)				
	5. Организация работы с городским обменным фондом учебников с целью обеспечения учебного процесса (измерение - динамика обеспеченности)	5.1. Реализация мероприятий, направленных на пополнение и обновление библиотечного фонда, в том числе с использованием городского обменного фонда Служебная записка в форме отчёта фонда учебников (положительная динамика по отношению к АППГ)	Служебная записка в форме отчёта	1 раз в четверть	10
		5.2. Организация мероприятий, направленных на обеспечение сохранности библиотечного фонда (рейды в классные коллективы, участие в родительских собраниях, организация «книжного патруля», «книжкина больница»)	Служебная записка в форме отчёта	По факту проведения	10
	6. Организация межведомственного взаимодействия с организациями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения как формы культурного досуга (например: единые библиотечные дни,	6.1. Организация и проведение совместных мероприятий с организациями культуры с представлением итогового документа и (или) мероприятия	Служебная записка в форме отчёта	По факту проведения	10

	праздники книги, русский букер)				
	7. Участие в коллективных семейно-школьных проектах (например: ярмарка учебников, «человек читающий», благотворительные акции)	7.1. Использование программных комплексов для обеспечения учета, систематизации библиотечных фондов и организации работы педагогических работников с этими фондами с представлением ежемесячных отчетов		По факту проведения	10