|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО****решением собрания трудового коллектива****МБОУ «СОШ г. Светогорска»****от 29. 06. 2020 г.****Протокол № 3** | **СОГЛАСОВАНО****Председатель ПК****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.Ю. Ровенькова** **30.06. 2020 г.** | **УТВЕРЖДЕНО** **Приказом № 01-12/220/1** **От 30.06. 2020 г.** **МБОУ «СОШ г. Светогорска»****И.о. директора** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В.Кокоткина** |

**Положение об оплате труда работников**

 **МБОУ «СОШ г. Светогорска»**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Светогорска» (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о системах оплаты труда в муниципальных учреждениях муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области и муниципального образования «Город Выборг» Выборгского района Ленинградской области по видам экономической деятельности, утвержденным Постановлением администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области от «15» июня 2020г. № 1949.

1.2. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты труда и разработано с целью усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа г. Светогорска» (далее – Учреждение) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Положение принимается решением общего собрания трудового коллектива Учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией, утверждается приказом директора.

1.4. Срок действия настоящего Положения с «1» июля 2020 года до принятия нового.

**2. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда**

2.1. Годовой фонд оплаты труда Учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на установление стимулирующих выплат определяются в пределах фонда оплаты труда из бюджетных источников, запланированных на оплату труда.

2.2. Конкретный объем средств на установление стимулирующих выплат определяется распоряжением главного распорядителя в пределах, утвержденных по бюджету муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области ассигнований на соответствующий год.

2.3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда включает в себя:

- расходы на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию;

− расходы на осуществление постоянных компенсационных выплат;

− расходы на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.

2.4. Условия оплаты труда, включая размеры должностных окладов работников, размеры компенсационных выплат, перечень стимулирующих выплат, в том числе размеры персональных надбавок, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.5. Штатное расписание и тарификационный список работников Учреждения утверждается его руководителем и включает в себя все должности работников Учреждения.

2.6. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Заработная плата работников Учреждения устанавливается с учетом:

− профессионально-классификационных групп;

− единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

− государственных гарантий по оплате труда (ст.130 ТК);

− перечня выплат компенсационного характера;

− перечня выплат стимулирующего характера;

− иных обязательных выплат, установленных законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области в сфере оплаты труда, локальными нормативными актами Учреждения.

2.8. Оплата труда работников Учреждения устанавливается локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также настоящим

Положением.

2.8.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации работникам

производятся выплаты компенсационного характера к должностному окладу:

− за работу с вредными и (или) опасными условиями труда по результатам специальной оценки условий труда;

− за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определённой трудовым договором;

− за сверхурочную работу;

− за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

− за работу в ночное время

- за проверку письменных работ (русский язык, математика, иностранный язык, черчение, в начальной школе);

- за выполнение функций классного руководителя

- за обучение детей на дому.

2.8.2. Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы;

- стимулирующая надбавка по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

- профессиональная стимулирующая надбавка;

- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

**3. Размеры и порядок установления должностных окладов**

3.1. Порядок установления должностного оклада работника формируется из расчётной величины и межуровневого коэффициента согласно занимаемой должности.

3.1.1. Коэффициенты для определения должностных окладов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Межуровневый коэффициентсогласно занимаемой должности |
| Средне-профессиональноеобразование | Высшее профессиональное образование |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников |
| 1 | Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь | 1,7 | 2,0 |
| 2 | Воспитатель, педагог-психолог | 1,6 | 1,9 |
| 3 | Педагог дополнительного образования, социальный педагог, педагог-организатор | 1,5 | 1,8 |
| Профессиональная квалификационная группадолжностей работников учебно-вспомогательного персонала |
| 1 | Секретарь учебной части | 1,25 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих второго уровня» |
| 1 | Лаборант, техник-лаборант | 1,3 |
| 2 | Заведующий хозяйством | 1,55 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» |
| 1 | Бухгалтер, экономист | 1,95 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» |
| 1 | Гардеробщик, сторож | 1,05 |
| Профессиональная квалификационная группа«Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»  |
| 1 | Водитель | 1,80 |
| Профессиональная квалификационная группа«Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»  |
| 1 | Библиотекарь | 1,80 |

3.2. Порядок назначения должностных окладов и персональных надбавок руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру Учреждения.

3.2.1. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается постановлением администрации МО «Выборгский район» (приказами комитета образования) в трудовом договоре (контракте) в размере не ниже минимального уровня должностного оклада руководителя, определяемого путем умножения среднего минимального уровня должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работников, относимых к основному персоналу соответствующего учреждения (далее – СДО), на коэффициент масштаба управления учреждением.

Для расчета величины СДО принимаются должностные оклады основного персонала по действующему на дату установления должностного оклада руководителя Учреждения штатному расписанию.

К основному персоналу Учреждения относятся следующие должности:

− учитель;

- учитель-дефектолог;

- учитель-логопед;

- преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;

− социальный педагог;

− педагог-психолог;

− педагог дополнительного образования.

3.2.2. Величина СДО определяется как среднее арифметическое должностных окладов указанных работников.

3.2.3. При изменении штатного расписания, размера расчетной величины, а также масштаба управления производится перерасчет должностного оклада руководителя Учреждения.

3.2.4.Масштаб управления и соответствующая ему группа по оплате труда ежегодно утверждается приказом главного распорядителя, которому подведомственно Учреждение - администрации МО «Выборгский район» Ленинградской области (далее - уполномоченный орган) и рассчитывается на основе объемных показателей деятельности по состоянию на 1 января текущего года.

3.2.5. Должностные оклады по должностям заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения устанавливаются учреждением в размере:

- 90% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для заместителей руководителя учреждения;

- 80% минимального уровня должностного оклада руководителя учреждения – для главного бухгалтера учреждения.

**4. Перечень и порядок установления выплат компенсационного характера**

В зависимости от условий труда работникам устанавливаются следующие компенсационные выплаты (доплаты).

4.1. Педагогическим работникам за индивидуальное обучение детей на дому

Размер выплаты 20% - определяется пропорционально доле учебной (педагогической) нагрузки, приходящейся на индивидуальное обучение детей на дому. Если для педагогического работника не установлена учебная (педагогическая) нагрузка, размер выплаты определяется пропорционально плановой доле часов занятий, приходящихся на индивидуальное обучение детей на дому. Конкретный размер выплаты устанавливается в трудовом договоре или соглашении с работником.

4.2. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций (за исключением общеобразовательных организаций, в которых организовано проживание обучающихся), за выполнение функций классного руководителя (в расчете на класс)

Устанавливается на основании приказа о «Количественном составе обучающихся и предельной наполняемости в классах комплектах» с 01 сентября и на весь учебный год.

Доплата формируется из расчета 5000 руб. к должностному окладу при условии нормативной наполняемости: для классов в общеобразовательных учреждениях – 25 человек. Если списочная наполняемость класса ниже нормативной, доплата уменьшается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости.

4.3. Учителям за проверку письменных работ обучающихся.

Производится с учётом установления норм учебной нагрузки по предметам, перечисленным в таблице 1. Доплата за проверку тетрадей рассчитывается пропорционально соотношению списочной и нормативной наполняемости класса. Если проверка письменных работ осуществляется по нескольким предметам, то доплата производится по каждому предмету, в зависимости от количества соответствующих часов.

Таблица 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За проверку письменных работ обучающихся | - по русскому и родному языку | 20% РДО <1> |
| - по математике | 15% РДО  |
| - учеников 1-4 класса общеобразовательных организаций, по иностранному языку и черчению | 10% РДО  |

<1> РДО – размер должностного оклада (оклада, ставки заработной платы), установленный по соответствующей должности с высшим профессиональным образованием, без учета повышающих коэффициентов к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы).

4.4. Доплата за совмещение профессий (должностей).

Выплаты работникам за выполнение работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Размер и срок доплаты устанавливаются приказом директора по учреждению в абсолютных размерах или процентном отношении к должностному окладу работника.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Выплаты работникам увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, установленных настоящим Положением. Размер и срок доплаты устанавливаются приказом директора по учреждению в абсолютных размерах или процентном отношении к должностному окладу работника.

4.6. Доплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни.

4.6.1. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ. При осуществлении компенсационных выплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни учитываются должностные оклады (оклады), выплаты по ставке заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (окладам, ставкам заработной платы), иные компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.6.2. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или нерабочий праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

4.7. Доплата за сверхурочную работу.

4.7.1. Привлечение должностных лиц Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверх

урочной работе) производится в соответствии с ТК РФ с письменного согласия работника (статья 99 ТК РФ).

4.7.2. Работа, выполненная сверх нормального числа рабочих часов за учетный период, оплачивается как сверхурочная в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

4.7.3. В соответствии со статьей 99 ТК РФ сверхурочные работы не превышают для каждого работника 120 часов в год.

4.7.4. Для сторожей вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период составляет 1 год. Продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов. За норму рабочего времени считать среднегодовое количество часов. Оплату производить согласно приказа по учреждению:

первые два часа в 1,5 размере, остальные в 2 размере.

4.8. Доплата за работу в ночное время.

4.8.1. Согласно статье 154 ТК РФ за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.

4.8.2. В Учреждении доплата за работу в ночное время производится сторожам, работающим по сменному графику, за каждый час работы в ночное время в размере 20% должностного оклада, рассчитанного за час работы.

Ночным считается время с 22 часов предшествующего дня до 6 часов следующего дня.

4.8.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников или в дополнительных соглашениях

к трудовому договору.

4.9. Доплата за подвоз учащихся в Учреждении.

Доплата устанавливается из расчёта 5000,00 рублей в месяц на ставку водителя, занятого подвозом детей в Учреждении. Выплата производится пропорционально отработанному времени.

4.10. Размер доплаты за часы педагогической или учебной (преподавательской) работы, выполняемой работником сверх установленной ему учебной нагрузки, рекомендуется определять в трудовом договоре с работником исходя из ставки почасовой оплаты труда, определяемой в соответствии с разделом 5 приложения 4 к настоящему Положению.

Указанные доплаты работнику, в отношении которого норма часов преподавательской работы установлена в объеме 720 часов в год, осуществляются только после выполнения работником всей годовой учебной нагрузки.

**5. Распределение фонда материального стимулирования**

5.1. Источником средств для материального стимулирования являются:

− стимулирующий фонд;

− текущая экономия по тарифной части фонда заработной платы и экономия по тарифной части фонда заработной платы по итогам отчетного периода.

5.2. Исходя из утвержденного фонда оплаты труда на календарный год, утвержденного штатного расписания и тарификации работников определяется объем средств стимулирующего фонда. Объем средств на установление стимулирующих выплат определяется администрацией МО «Выборгский район» Ленинградской области, в ведении которого находится Учреждение, в пределах, утвержденных по областному и местному бюджету ассигнований на соответствующий год.

**6. Виды, размеры и порядок установления стимулирующих выплат**

6.1. Работникам учреждения устанавливаются стимулирующие выплаты с учетом следующего перечня:

− премиальные выплаты по итогам работы;

- стимулирующая надбавка по итогам работы;

- премиальные выплаты за выполнение особо важных (срочных) работ;

- профессиональная стимулирующая надбавка;

- премиальные выплаты к значимым датам (событиям).

6.1.1. Премиальные выплаты по итогам работы могут осуществляться:

- по итогам работы учреждения;

- по итогам работы конкретного работника.

6.2. При определении размеров выплат стимулирующего характера должно учитываться:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

6.3. В целях поощрения работников за выполненную работу и при наличии экономии ФОТ работникам может выплачиваться по итогам работы следующие премиальные выплаты:

- по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);

6.4. Стимулирующие выплаты начисляются всем работникам Учреждения, включая внутренних и внешних совместителей, пропорционально отработанному времени, с учётом выполнения критериев эффективности деятельности труда работников. Критерии показателей эффективности (КПЭ) расписаны в Положении о стимулирующих выплатах, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда педагогическим работникам и сотрудникам МБОУ «СОШ г. Светогорска». За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности стимулирующие выплаты не начисляются.

6.5. Работники Учреждения, выполняющие работу в порядке внутреннего совместительства, получают стимулирующие выплаты в зависимости от размера установленной нагрузки.

6.7. Размеры и порядок установления персональных надбавок к должностным окладам.

6.7.1. Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за почетное звание при условии соответствия занимаемой должности и вида экономической деятельности Учреждения присвоенному званию, если

иное не установлено настоящим Положением, в размерах:

| Звание | Надбавка |
| --- | --- |
| Почетное звание «Народный» | 0,30 |
| Почетное звание «Заслуженный»; звание «Почетный учитель Ленинградской области»; звание «Почетный спасатель Ленинградской области»; звание «Почетный работник физической культуры и спорта Ленинградской области»; звание «Почетный работник культуры Ленинградской области» | 0,20 |
| Отраслевые (ведомственные) звания | 0,10 |

При наличии у работника нескольких почетных званий персональная надбавка устанавливается по одному из оснований по выбору работника.

6.7.2. Работникам, имеющим отраслевые (ведомственные), в том числе спортивные звания, устанавливается персональная надбавка к должностному окладу за наличие отраслевых (ведомственных) званий при условии, что работник занимает должность в учреждении соответствующего вида экономической деятельности, в размере 10 процентов.

6.7.3.Персональная надбавка устанавливается за квалификационную категорию по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория, в размерах:

| Категория работников | Квалификационная категория | Надбавка |
| --- | --- | --- |
| Педагогические работники | высшая категория | 0,30 |
| первая категория | 0,20 |
| вторая категория | 0,10 |

Наличие квалификационной категории должно быть подтверждено соответствующим документом аттестационной комиссии.

6.8. Назначение и изменение размеров персональных надбавок производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня принятия решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного, отраслевого (ведомственного), в том числе спортивного звания - со дня присвоения.

6.9. Заместителю руководителя и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются и выплачиваются стимулирующие выплаты, предусмотренные настоящим разделом в порядке, установленном для других работников Учреждения.

6.10. Размер и периодичность выплат стимулирующего характера (за исключением персональных надбавок) руководителю Учреждения определяется распоряжением главного распорядителя с учётом исполнения учреждением муниципального задания и/или показателей эффективности и результативности деятельности учреждения. Порядок осуществления указанных выплат регламентируется Положением о порядке установления стимулирующих выплат руководителям муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, утверждённым администрацией муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области.

**7. Условия предоставления стимулирующих выплат**

7.1. Установление стимулирующих выплат работникам Учреждения из средств стимулирующего фонда осуществляется комиссией по установлению стимулирующих выплат работникам.

7.2. Комиссия по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения избирается Общим собранием трудового коллектива путем голосования. Состав комиссии

утверждается приказом директора на основании решения общего собрания трудового коллектива.

7.3. Комиссия работает в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда МБОУ «СОШ г. Светогорска».

7.4. Суммы стимулирующих выплат определяются в пределах установленного фонда материального стимулирования в соответствии со штатным расписанием.

7.4.1. Оценка показателей эффективности работы каждого работника установленными критериями и показателями эффективности деятельности, отражается в карте самооценке на год. Карта самооценки содержится в «Положении о стимулирующих выплатах, размерах и условиях их осуществления в пределах фонда оплаты труда педагогическим работникам и сотрудникам МБОУ «СОШ г. Светогорска».

7.4.2. Стоимость одного балла по Учреждению утверждается ежегодно.

7.4.3 Оценивание индикаторов стимулирующих показателей производится по следующему алгоритму:

- основной персонал Учреждения самостоятельно, до 20 числа сентября текущего года,

заполняет карту самооценки на год : работник в соответствии с критериями показателей эффективности проводит самооценку, в оценочном листе проставляет баллы для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда на год, затем свою оценку проставляет комиссия по установлению стимулирующих выплат ;

- основной персонал Учреждения самостоятельно, до 20 числа сентября, января, апреля текущего года, заполняет карту самооценки на квартал: работник в соответствии с критериями показателей эффективности проводит самооценку, в оценочном листе проставляет баллы для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда на год, затем свою оценку проставляет комиссия по установлению стимулирующих выплат ;

- административно –правленческий персонал самостоятельно заполняет карту самооценки на год: работник в соответствии с критериями показателей эффективности проводит самооценку, в оценочном листе проставляет баллы для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, затем свою оценку проставляет директор и передает оценочный лист в комиссию по установлению стимулирующих выплат для выставления общей оценки;

-на основании протокола директор издает приказ об установлении стимулирующих

выплат работникам Учреждения на год, месяц, квартал;

7.5. Главный бухгалтер до 20 числа каждого месяца предоставляет председателю комиссии служебную записку об объеме средств для материального стимулирования к распределению за текущий месяц.

7.5.1. На заседании комиссии ежемесячно рассматривается стимулирующая выплата

однократно по представленным документам (приказы, служебные записки и т.д.).

-комиссия принимает решение об установлении стимулирующей выплаты однократно

открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии,

затем решение комиссии оформляется протоколом;

-на основании протокола директор издает приказ об установлении стимулирующих

Выплат однократно работникам Учреждения.

7.5.2. Комиссия в соответствии с предоставленными ей полномочиями имеет право:

-изучать информацию, предоставленную руководителем организации, о нагрузке

работников.

-изучать информацию о творческой, научной, методической деятельности работников

организации, предоставленную администраций организации, руководителями

методических объединений.

-изучать аналитический материал о качестве работы, выполняемой работниками

Организации.

**8. Изменение размеров выплат и отмена выплат из стимулирующего фонда.**

8.1. Размер стимулирующих выплат может быть снижен либо с учетом тяжести допущенных нарушений работник может быть полностью лишен в случаях:

- наличия существенных замечаний инспекционного контроля по результатам проверок;

- нарушения Устава Учреждения;

- нарушения финансово-хозяйственной деятельности;

- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, требований противопожарной безопасности и охраны труда;

- недобросовестного исполнения должностных обязанностей;

- наличия обоснованных жалоб от получателей услуг в администрацию учреждения, вышестоящих организаций;

- нарушения корпоративной этики.

8.2. Если взыскание было снято в течение того же календарного года, в котором оно было

наложено, то размер премии за календарный год определяется пропорционально периоду

без взыскания по отношению к полному календарному году.

**9. Делопроизводство**

9.1.Протоколы заседаний комиссии по установлению стимулирующих выплат, его решения оформляются секретарем из числа членов комиссии, каждый протокол подписывается председателем комиссии и членами комиссии.

9.2. Нумерация протоколов ведется от начала учебного года.

9.3. Протоколы заседаний комиссии вносятся в номенклатуру дел Учреждения и хранятся в его канцелярии.

9.4. Заседания комиссии проводятся 1 раз в месяц.

**10. Заключительное положение**

10.1. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

Положение вступает в силу с 01.07.2020 г. и действует до его отмены.