

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа № 37 г. Пензы**

ПРИНЯТО
общим собранием работников
МБОУ СОШ № 37 г. Пензы
Протокол № 1 от 29.08.2022г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ СОШ № 37 г. Пензы
от 01.09.2022г. № 66-од

И.С. Агапова



СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома
МБОУ СОШ № 37 г. Пензы
А.Е. Косаурова

«01» сентября 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты труда работников
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 37
города Пензы

1 . Общие положения.

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников МБОУ СОШ № 37 г. Пензы и порядок ее применения с целью реализации приоритетных направлений развития образовательной системы.

1.2. Настоящее «Положение о системе оплаты труда работников МБОУ СОШ № 37 г. Пензы» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», изменениями в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», постановлением Правительства РФ от 04.04.2020 г. № 448 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования», утвержденную постановлением Правительства РФ от 26.12.2017 г. № 1642 «Об утверждении государственной программы РФ «Развитие образования», постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2013 №803-пП «Об увеличении оплаты труда работников государственных учреждений, финансируемых из бюджета Пензенской области», Постановлением Правительства Пензенской области от 22.08.2022 № 719-пП «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников государственных образовательных организаций Пензенской области, утвержденное постановлением Правительства Пензенской области от 30.10.2008 №736 –пП (с последующими изменениями); Постановлением Главы администрации города Пензы от 27.03.2009 № 464 «О введении новых систем оплаты труда работникам муниципальных бюджетных учреждений г. Пензы» с последующими изменениями и дополнениями и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пензенской области, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования системы оплаты труда работников школы, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности и результативности труда.

1.4. Настоящее Положение принимается общим собранием работников школы, утверждается приказом директора МБОУ СОШ № 37 г. Пензы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

1.5. Основу настоящего Положения составляют следующие основные принципы оплаты труда:

а) установление размеров базовых окладов (ставок) работников в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням;

б) установление повышающих коэффициентов к базовому окладу (ставке) в зависимости от:

- уровня образования;

- стажа;

- квалификационной категории (коэффициенты квалификации);

в) осуществление выплат за работу в особых условиях, отклоняющихся от нормальных, ночное, праздничное время, вредные условия труда и т.п.;

г) осуществление выплат за специфику работы;

д) оплата дополнительных видов (объемов) работ;

е) материальное стимулирование за высокие результаты и качество работы.

1.6. Руководитель учреждения по согласованию с профсоюзом утверждает перечень должностей работников, по которым устанавливаются повышающие коэффициенты.

Применение всех повышающих коэффициентов к базовому окладу не образует новый базовый оклад и не учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат, доплат за дополнительные виды и объемы работ.

1.7. На систему оплаты труда по настоящему Положению переводятся все работники МБОУ СОШ № 37 г. Пензы.

2 . Основные понятия.

Должностной оклад (ставка) по соответствующим профессиональным квалификационным группам – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника школы, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от профессиональной квалификационной группы, квалификационного уровня с учетом доплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат за специфику работы, доплат за дополнительный объем работ и стимулирующих выплат (надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

Доплаты за дополнительные виды и объем работы – доплаты за классное руководство, заведование кабинетами, проверку тетрадей, методическим объединением;

Стимулирующие выплаты - выплаты за качество и высокие результаты работы.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников.

3.1. Фонд оплаты труда работников школы формируется на календарный год за счет средств бюджета города Пензы, за счет субвенций на финансирование школы в части реализации ею федеральных государственных стандартов, средств образовательного учреждения, поступающих от приносящей доход деятельности .

3.2. Планирование фонда оплаты труда осуществляется на основе действующих типовых штатных расписаний по типам и видам образовательных учреждений.

3.3. Учреждение образования самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплаты за специфику работы, стимулирующие выплаты и т. д.) в пределах выделенных ассигнований.

3.4. Фонд оплаты труда включает базовую часть (включая выплаты за работу в особых условиях и фонд доплат за дополнительный объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество, достигнутые результаты труда

$\Phi_{om} = \Phi_b^{om} + \Phi_{стим}^{om}$, где Φ_{om} – фонд оплаты труда образовательного учреждения;

Φ_b^{om} – базовая часть Φ_{om} ;

$\Phi_{стим}^{om}$ – фонд стимулирования труда (стимулирующая часть Φ_{om}).

4. Порядок расчета заработной платы работников МБОУ СОШ № 37 г. Пензы

4.1. Система оплаты труда включает:

- расчетные должностные оклады руководителей;
- базовые оклады (ставки) специалистов (педагогических работников, специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала), технических исполнителей, рабочих;

- ставки по рабочим должностям в соответствии с квалификационными разрядами;
- систему повышающих коэффициентов (педагогических работников) в зависимости от: уровня образования;

стажа;

квалификационной категории (коэффициенты квалификации);

вида и типа образовательного учреждения,

- доплаты за дополнительный объем работы;

- стимулирующие выплаты.

4.2. Размеры и порядок установления повышающих коэффициентов, выплат, доплат работникам определяются учреждением образования самостоятельно в соответствии с действующим законодательством в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в коллективном договоре (и) или иных локальных нормативных актах.

4.3. Порядок расчета заработной платы педагогических работников

4.3.1. Размер должностного оклада (ставки) за ставку работников МБОУ СОШ № 37 г. Пензы рассчитывается с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, коэффициенты специфики.

$$O^{np}_o = B_{np} \times (1 + \sum PK_o), \text{ где}$$

O^{np}_o - должностной оклад педагогического работника;

B_{np} - базовый оклад педагогического работника;

$\sum PK_o$ - сумма повышающих коэффициентов базовых окладов

Размеры базовых окладов педагогических работников по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников школы:

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер базового оклада педагогических работников (руб.)
2 квалификационный уровень	социальный педагог	8377
	педагог-организатор	8377
	педагог дополнительного образования	8377
3 квалификационный уровень	воспитатель	8579
	педагог-психолог	8579
4 квалификационный уровень	преподаватель- организатор ОБЖ	8782
	учитель	8782
	учитель-дефектолог	8782
	учитель-логопед	8782
	педагог-библиотекарь	8782
	тьютор	8782
	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	8782

4.3.2 Должностные оклады (ставки) педагогическим работникам устанавливаются при выполнении нормы труда за ставку заработной платы .

Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью педагогической работы, установлены:

18 часов в неделю:

учителям 1-11 классов;

педагогам дополнительного образования;

20 часов в неделю:

учителю-логопеду;

учителю-дефектологу;

30 часов в неделю:

воспитателям в группах продленного дня;

36 часов в неделю:

педагогу-психологу;

социальному педагогу,

педагогу-организатору;

педагогу-библиотекаря;
преподавателю-организатору ОБЖ;
тьютору;
советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

4.3.3. Должностной оклад (ставка) педагогического работника $O_{\phi}^{n.p}$, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, определяется по следующей формуле :

$$O_{\phi}^{n.p} = \frac{O_{\partial}^{n.p} \cdot \Phi_n}{H_{чс}} + 100, \text{ где}$$

$O_{\phi}^{n.p}$ – должностной оклад (ставка) педагогического работника, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки;

$O_{\partial}^{n.p}$ – должностной оклад(ставка) педагогического работника за выполнение нормы труда за ставку заработной платы с учетом выплат за уровень образования, стаж, квалификационную категорию, вид и тип образовательного учреждения (школы-интернаты, коррекционные учреждения (классы, группы и т.п.), (коэффициенты специфики);

Φ_n - фактическая учебная нагрузка педагогического работника в неделю;

$H_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы.

100 – включается взамен размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года.

В расчет включается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, утвержденная приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" с последующими изменениями.

4.3.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

4.3.5. Порядок и условия почасовой оплаты труда :

Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

-часов, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, продолжавшегося не более двух месяцев;

-часов педагогической работы с детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации.

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

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогическую работу во время каникул, оплата за это время не производится.

4.3.6. Педагогическим работникам в течение календарного года может выплачиваться материальная помощь.

4.3.7. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма оклада, исчисленного с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки, выплат за

работу в особых условиях, доплат за дополнительный объем работы, стимулирующих выплат за качество работы:

$$З_{н.р} = O_{ф}^{н.р} + B^{н.р} + Д^{н.р} + C^{н.р}, \text{ где}$$

$З_{н.р}$ – месячная заработная плата педагогического работника;

$O_{ф}^{н.р}$ – оклад педагогического работника, исчисленный с учетом установленного по тарификации объема учебной нагрузки;

$B^{н.р}$ – выплаты педагогическому работнику за работу в особых условиях;

$Д^{н.р}$ – доплаты педагогическому работнику за дополнительный объем работы;

$C^{н.р}$ – стимулирующие выплаты педагогическому работнику.

4.4. Установление повышающих коэффициентов работникам школы

4.4.1. Размер повышающих коэффициентов устанавливается школой самостоятельно в пределах утвержденных ассигнований на соответствующий финансовый год

4.4.2. Основания и размер устанавливаемых повышающих коэффициентов:

Показатели	коэффициент
Звание «Заслуженный учитель РФ» «Почетный работник общего образования РФ»	0,1
Наличие ученой степени	0,1
Стаж педагогической работы: -от 2 до 5 лет -от 5 до 10 лет -от 10 до 20 лет -свыше 20 лет	0,035 0,07 0,105 0,15
Высшее профессиональное образование	0,036
Наличие квалификационной категории -высшая -первая	0,5 0,25
Молодые специалисты <i>*Молодым специалистом (педагогическим работником) признается гражданин Российской Федерации не старше тридцати пяти лет, окончивший профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования, получивший документ об уровне образования и (или) квалификации и заключивший трудовой договор с государственной или муниципальной общеобразовательной организацией, муниципальной дошкольной образовательной организацией, образовательной организацией дополнительного образования, государственной профессиональной образовательной организацией Пензенской области, организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющей обучение, в течение шести месяцев после окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования (не считая периода отпуска по беременности и родам; отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода времени по уходу неработающего выпускника образовательной организации за ребенком до достижения им возраста трех лет; периода прохождения военной службы по призыву)</i>	0,35
Повышающие коэффициенты специфики работы: Индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья	0,2

4.5. Доплаты педагогическому работнику за дополнительный объем работы

4.5.1. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство, независимо от количества обучающихся в классе и реализуемой в нем общеобразовательной программы (не более 2 выплат ежемесячного денежного вознаграждения 1 педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2 и более классах) – в размере 5000,00 рублей (не позднее 30 числа текущего месяца).

4.5.2. Установление коэффициентов за дополнительный объем работы педагогическим работникам:

Устанавливаются коэффициенты к ставке (должностному окладу) педагогическим работникам школы в следующих размерах за:

- классное руководство – 0,4 /в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся/
- проверку тетрадей по предметам /в классах с наполняемостью меньше нормативной – пропорционально количеству учащихся/:
 - русский язык и литература – 0,15 /от нагрузки/
 - начальные классы 0,15 /от нагрузки/
 - математика 0,15 /от нагрузки/
 - физика 0,1 /от нагрузки/
 - химия 0,1 /от нагрузки/
 - иностранный язык 0,1 /от нагрузки/
- руководство методическим объединением/педагогической лабораторией/временной творческой группой – 0,1;
- заведование учебными кабинетами – 0,15;
- заведование мастерскими – 0,2;
- заведование учебно-опытным участком – 0,2;
- работу с детьми дошкольного возраста – 0,2;
- работу во временных творческих, методических группах – 0,1;
- обслуживание компьютерной техники – 0,03 –за каждую единицу;
- оформление тематических выставок – 0,2
- ненормированный режим работы – 0,3;
- работу в профсоюзной организации – 0,2;
- помощь в эстетическом оформлении помещений внутри здания школы – 0,2;
- оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел – 0,3;
- выполнение мелкого локального ремонта в здании школы – 0,5;
- выполнение работ по оформлению учебных кабинетов – 0,07;
- организацию и ведение отчетности по обеспечению горячего питания в школьной столовой – 0,5;
- обработку и предоставление необходимой информации для сайта школы – 0,2;
- подготовку и проведение массовых мероприятий в микрорайоне школы – 0,5;
- работу с обучающимися в предпринимательских и инновационных проектах – 0,5;
- реализацию дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты и т.п.) – 0,3;
- организацию работы родительской академии – 0,3;
- работу с детьми «группы риска» и - 0,5;
- организацию досуговой деятельности учащихся – 0,5;
- организацию профориентационной работы с обучающимися – 0,3;
- организацию физкультурно-оздоровительной и спортивной работы с учащимися во внеурочное время -0,3;
- дополнительную подготовку обучающихся к спортивным соревнованиям, военно-патриотическим, интеллектуальным конкурсам и т.д. – 0,3;

- выполнение функций заместителя директора по ВР – 1,5;
- выполнение функций заместителя директора по НМР – 1,5;
- составление и корректировку расписания учебных занятий в начальной школе – 0,1;
- организацию и контроль за реализацией дополнительных образовательных программ, вводимых на платной основе – 0,3;
- составление расписания учебных занятий в 5-11 классах – 0,3;
- выполнение функций лаборанта – 0,4;
- проведение дополнительных занятий в рамках внеурочной деятельности обучающихся – 0,1 – за одно занятие;
- проведение дополнительных занятий в рамках реализации индивидуальных учебных планов – 0,1 – за одно занятие;
- организацию сдачи учащимися норм ГТО - 0,2;
- разработку дополнительных образовательных программ – 0,2;
- участие в разработке и реализации основной образовательной программы-0,3;
- работу с молодыми специалистами и выполнения функций наставника – 0,2;
- разработку локальных актов, внесение изменений и дополнений в соответствии с законодательством и нормативно-правовой базой – 0,2;
- создание и координацию работы школьной службы примирения - 0,1;
- организацию работы общественных объединений (совета отцов, совета бабушек и т.п.) - 0,2;
- организацию работы лекторской группы школьного музея – 0,2;
- участие в работе школьного психолого-педагогического консилиума – 0,3;
- реализацию АООП для обучающихся с ОВЗ - 0,05;
- ведение дополнительных коррекционных занятий с обучающимися с ОВЗ (за рамками учебного плана) - 0,1 – за одно занятие;
- выполнение функций ассистента (помощника) по оказанию технической помощи обучающимся с ОВЗ – 0,7;
- превышение нормы количества обучающихся, имеющих заключение ПМПК с рекомендациями об обучении по АООП для обучающихся с ОВЗ в 1,5 и более раз -0,7;
- дополнительную работу с обучающимися, имеющими заключение школьного ППК и (или) ПМПК с рекомендациями об оказании психолого-педагогической помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении ООП, развитии и социальной адаптации – 0,3;
- организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений – 0,1;
- дополнительную работу по осуществлению контроля техники безопасности в школе и оформление соответствующей документации – 0,3;
- организацию дежурства родительского патруля – 0,15;
- организацию проведения ВПР – 0,4;
- выполнение обязанностей дежурного администратора – 0,3;
- организацию работы групп продленного дня – 0,2;
- дополнительную работу по организации и проведению мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического здоровья обучающихся -0,3;
- организацию участия участников образовательных отношений в вебинарах, открытых уроках и т.п. в режиме онлайн – 0,3;
- формирование базы данных на обучающихся для проведения ГИА – 0,2;
- проведение муниципальной стажировочной площадки -0,3;
- организацию сетевого взаимодействия с учреждениями дополнительного, общего, профессионального образования – 0,2;
- работу по профилактике ДТП и взаимодействию с ГИБДД - 0,1;
- работу в рамках муниципального обменного фонда учебников - 0,3;

- выполнение функций системного администратора – 1,0;
- руководство целевой программой «Успешный учитель» - 0,3;
- руководство целевой программой «Успешный ученик» - 0,3;
- реализацию дополнительной программы «Навигатор» - 0,3;
- руководство патриотической работой в школе – 0,2;
- руководство школьным музеем им. Н.Н. Воробьева – 0,3;
- работу по учету детей в микрорайоне – 0,2;
- сетевое взаимодействие с Военкоматом района, постановка на учет учащихся – 0,3.

4.6. Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

4.6.1. Заработная плата директора школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Средняя заработная плата директора школы не должна быть ниже однократного и выше восьмикратного размера средней заработной платы работников школы за отчетный год. Руководитель, его замы, главный бухгалтер в списочный состав работников не включаются и их заработок при определении зарплаты фактически начисленной работникам не учитывается.

Должностной оклад директора школы устанавливается исходя из средней заработной платы работников школы за предыдущий финансовый год и повышающего коэффициента, соответствующего группе труда руководителей в соответствии с нормативным правовым актом учредителя.

Размер должностного оклада директора школы, показатели и критерии оценки деятельности директора, наименование и размер каждого повышающего коэффициента к окладу, выплат компенсационного и стимулирующего характера определяются трудовым договором в соответствии с нормативными актами.

4.6.2. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Системы оплаты труда заместителя директора школы, главного бухгалтера, включая размеры должностных окладов, наименования и размеры каждого повышающего коэффициента к окладу и каждой выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются локальными актами школы. При этом размер повышающих коэффициентов к окладу и выплат стимулирующего характера определяется исходя из финансовых возможностей школы с таким условием, что средняя заработная плата заместителя директора и главного бухгалтера не превышала среднюю заработную плату директора школы за отчетный год.

4.6.3. В пределах средств, выделенных на оплату труда работников школы, директору могут быть установлены иные дополнительные выплаты.

Выплаты стимулирующего характера руководителю школы устанавливаются постановлением главы администрации.

4.6.4. Заработная плата работников АУП (руководителя образовательного учреждения, его заместителей) определяется по следующей формуле:

$$Z_{\text{Рук(АУП)}} = O_{\text{д}}^{\text{Рук(АУП)}} + D^{\text{Рук(АУП)}} + C^{\text{Рук(АУП)}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{Рук(АУП)}}$ – месячная заработная плата руководителя и других работников из числа АУП;

$O_{\text{д}}^{\text{Рук(АУП)}}$ – должностной оклад руководителя и других работников из числа АУП;

$D^{\text{Рук(АУП)}}$ – доплаты руководителя и другим работникам из числа АУП за дополнительный объем работы (устанавливаются руководителем образовательного учреждения);

$C^{\text{Рук(АУП)}}$ – стимулирующие выплаты руководителю и другим работникам из числа АУП (устанавливаются руководителем учреждения)

4.6.5. Установление коэффициентов за дополнительный объем работы административно-управленческому персоналу:

Устанавливаются коэффициенты к должностному окладу административно-управленческому персоналу школы в следующих размерах за:

- разработку локальных актов, внесение изменений и дополнений в соответствии с законодательством и нормативно-правовой базой – 0,2;
- ведение системного дистанционного банковского обслуживания «Сбербанк Бизнес ОнЛ@н» - 0,2;
- планирование бюджета и роспись бюджета - 0,1;
- текущее и перспективное планирование финансовой деятельности учреждения - 0,1;
- работу по размещению необходимой информации на сайтах – 0,2;
- дополнительную работу по ведению бухгалтерской отчетности с использованием компьютерных технологий, разработке эффективных схем мониторинга, эффективного использования современных ИКТ в рамках работы систем электронного документооборота - 0,2.

4.7.Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.7.1. Должностной оклад специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (УВП и ОП) определяется с учетом выплат за квалификационную категорию, вид и тип образовательного учреждения

Размеры должностной окладов специалистов и служащих из числа УВП и ОП даны в таблице

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер оклада (руб.)
	начальник хозяйственного отдела	5151
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь	4576
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	4960
	экономист	5151

4.7.2. Заработная плата специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$Z_{УВП} = O_{д}^{УВП} + B^{УВП} + D^{УВП} + C^{УВП}, \text{ где}$$

$Z_{УВП}$ – месячная заработная плата работника из числа УВП и ОП;

$O_{д}^{УВП}$ – должностной оклад работника из числа УВП и ОП;

$B^{УВП}$ – выплаты работнику из числа УВП и ОП за работу в особых условиях;

$D^{УВП}$ – доплаты работнику из числа УВП и ОП за дополнительный объем работы (устанавливаются руководителем образовательного учреждения);

$C^{УВП}$ – стимулирующие выплаты работнику из числа УВП и ОП (устанавливаются руководителем учреждения).

4.8.Порядок расчета заработной платы рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.8.1. Должностной оклад (ставка) прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется с учетом повышающих коэффициентов за квалификационный разряд, коэффициенты специфики, важность (особую важность) выполняемых

работ.

Размеры должностных окладов:

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Размер оклада (руб.)
1 квалификационный уровень	Гардеробщик	4386
	Сторож	4386

4.8.2. Заработная плата рабочих и прочих работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется по следующей формуле:

$$Z_{\text{раб}} = O_{\text{д}}^{\text{раб}} + B^{\text{раб}} + D^{\text{раб}} + C^{\text{раб}}, \text{ где}$$

$Z_{\text{раб}}$ – месячная заработная плата работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$O_{\text{д}}^{\text{раб}}$ – должностной оклад (ставка) работника из числа прочих работников УВП и ОП;

$B^{\text{раб}}$ – выплаты работнику из числа прочих работников УВП и ОП за работу в особых условиях;

$D^{\text{раб}}$ – доплаты работнику из числа прочих работников УВП и ОП за дополнительный объем работы (устанавливаются руководителем учреждения);

$C^{\text{раб}}$ – стимулирующие выплаты работнику из числа прочих работников УВП и ОП (устанавливаются руководителем образовательного учреждения).

4.9. Установление выплат за работу в особых условиях

4.9.1. Выплаты за работу в особых условиях осуществляются из базовой части фонда оплаты труда.

4.9.2. Устанавливаются следующие коэффициенты за работу в особых условиях:

за работу в ночное время – 0,35;

за работу в выходные и праздничные дни - в соответствии со ст. 153 ТК РФ

4.10. Установление доплат работнику из числа прочих работников УВП и ОП за дополнительный объем работы

Устанавливаются коэффициенты к ставке (должностному окладу) работникам школы в следующих размерах за расширение зоны обслуживания:

4.10.1. Работникам и обслуживающему персоналу школы за:

- проведение генеральных уборок, связанных с ремонтом, аварийными ситуациями - 0,5;
- уход за растениями внутреннего оформления школы – 0,2;
- экономию электроэнергии, воды, моющих средств – 0,3;
- работу по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса – 0,4;
- выполнение текущего ремонта учебных, служебных помещений и мест общего пользования – 4;
- выполнение погрузочно-разгрузочных работ – 2,2;
- работу с моющими и красящими веществами – 0,3;
- ненормированный режим работы – 0,5;
- работу в профсоюзной организации – 0,1;
- работу по благоустройству пришкольной территории – 0,3;
- помощь в эстетическом оформлении помещений внутри здания школы – 0,1;
- оформление отчетности и документов, не входящих в номенклатуру дел – 0,5;
- выполнение работ, не входящих в круг функциональных обязанностей – 0,7;

- организацию и ведение отчетности по обеспечению горячего питания в школьной столовой – 0,3;
- взаимодействие с МКУ «ЦКО и МОУО» (оформление необходимой документации, обеспечение условий труда для сотрудников МКУ «ЦКО и МОУО») – 1,5;
- увеличение объема работ, связанных с ответами на запросы контролирующих органов – 0,4;
- разработку локальных актов, внесение изменений и дополнений в соответствии с законодательством и нормативно-правовой базой – 0,2

4.10.2. Начальнику хозяйственного отдела за :

- выполнение текущего ремонта учебных, служебных помещений и мест общего пользования – 2,0;
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – 0,5;
- выполнение погрузо-разгрузочных работ – 2,2;
- организацию взаимодействия с вневедомственной охраной – 0,3;
- ведение табеля учета рабочего времени работников МКУ «ЦКО и МОУО» - 0,2;
- выполнение дополнительных видов работ, связанных с обеспечением санитарных требований и сохранением здания и имущества школы – 0,4;
- координацию работы по своевременному заключению контрактов в рамках взаимодействия с другими организациями – 0,5;
- подготовку материалов для заключения договоров, отслеживание сроков выполнения договорных обязательств -0,3;
- выполнение функций кладовщика – 0,5;
- реализацию программ «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности» - 1,9;
- обеспечение безаварийной, безотказной, бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем учреждения – 1,7;
- организацию контрольно-пропускного режима (в том числе транспортных средств) – 0,2

4.10.3. Сторожа за :

- контроль за водоснабжением, освещением, отопительной системой – 1,2;
- осуществление постоянной связи со службами экстренного реагирования – 0,0582;
- ведение документации по антитеррористической защищенности здания школы – 0,5;
- дополнительную работу по обслуживании территории в праздничные и выходные дни – 0,1;
- контроль и обеспечение въезда на территорию школы транспортного средства – 0,0671;
- работу с системой ограничения доступа посторонним лицам- 1,1055;
- дополнительную работу по обслуживанию территории школы в праздничные и выходные дни – 0,388;
- работу по благоустройству пришкольной территории – 0,3

4.10.4. Гардеробщице за:

- повышенную материальную ответственность (одежду учащихся) – 1,2;
- контроль за наличием у учащихся сменной обуви – 1,0;
- контроль за освещением, отопительной системой на обслуживаемом участке – 1,0;
- осуществление систематического видеоконтроля территории школы в период своего дежурства – 1,102;
- контроль за выдачей и приемом ключей от помещений здания школы с фиксацией в журнале – 1,9028;

- осуществление систематического видеоконтроля территории школы в период своего дежурства -0,1155;
- своевременную подачу звонков в соответствии с расписанием –0,1001;
- работу по благоустройству пришкольной территории – 0,3

4.10.5.Экономисту за:

- компьютерную обработку необходимой документации – 0,1;
- выполнение функций контрактного управляющего – 1,7;
- участие в котировках при проведении аукционов – 2,0;
- выполнение срочных, не входящих в круг должностных обязанностей экономических расчетов, подготовку данных бухгалтерского учета по запросам Управления образования г. Пензы, МОиН РФ, других министерств и контрагентов - 3,5;
- дополнительную работу по обеспечению бесперебойного обслуживания документооборота в онлайн-режиме и координации веб-бюджета – 2,0;
- составление ежемесячных отчетов по питанию – 0,3;
- оформление больничных листов – 0,5;
- работу по приему и переработке электронной почты – 0,2;
- проведение финансово-экономического анализа - 1,0;
- дополнительную работу по обеспечению бесперебойного обслуживания документооборота в онлайн-режиме и координации веб-бюджета, организацию работы по выпуску и установке сертификата ЭП на рабочем месте бухгалтера – 2,0

4.10.6.Секретарю за:

- подготовку документации к внутри- и внешкольным мероприятиям – 0,3;
- ведение архива – 0,5;
- выполнение функциональных обязанностей делопроизводителя – 1,0;
- обслуживание сайта школы – 1,5;
- организацию работы автоматизированных электронных систем - 1,5;
- предоставление отчетности в системе ЭСО – 1,0;
- ведение ежедневного учета посещаемости обучающихся – 0,5;
- ведение электронного мониторинга показателей реализации национально-образовательной инициативы «Наша новая школа» -0,5;
- создание и ведение электронной базы данных -0,2;
- организацию оформления и выдачи сертификатов ПФДО -0,7;
- работу по учету военнообязанных граждан -0,1;
- учет профилактических медицинских осмотров и прививок работников школы – 1,0;
- ведение документации по приему и дальнейшей доставке и переработке электронной почты – 0,2;
- дополнительную работу по обеспечению бесперебойного электронного документооборота – 0,5;
- работу в профсоюзной организации – 0,1.

4.10.7.Бухгалтеру за:

- выполнение срочных, незапланированных экономических расчетов, подготовку данных бухгалтерского учета по запросам МОиН РФ, других министерств и контрагентов -0,5;
- выполнение функциональных обязанностей делопроизводителя – 1,0;
- выполнение экспедиторских обязанностей – 0,2;
- работу по размещению необходимой информации на сайтах – 0,1;
- составление электронной финансовой отчетности и размещение ее на сайтах с использованием ЭЦП – 5,0;
- работу с программными продуктами «Бухгалтерия 1С»– 0,3;

- работу с ПФР РФ (составление перечня льготных профессий, подготовка и сдача индивидуальных сведений, ответы на запросы), ФСС РФ (возмещение расходов), ИНФС РФ(сверка расчетов) – 0,4;
- координацию работы по своевременному заключению контрактов в рамках взаимодействия с другими организациями – 3,0;
- дополнительную работу по оформлению договоров с поставщиками -0,5;
- ведение документации по приему и дальнейшей доставке и переработке электронной почты – 1,0;
- разработку и своевременное внесение изменений в нормативные локальные акты, план финансово-хозяйственной деятельности – 1,0;
- дополнительную работу при оформлении документации по привлеченным средствам-0,4;
- дополнительную работу по обеспечению бесперебойного обслуживания документооборота в онлайн-режиме и координации веб-бюджета, организацию работы по выпуску и установке сертификата ЭП на рабочем месте бухгалтера – 2,0;
- выполнение срочных, не входящих в круг должностных обязанностей экономических расчетов, подготовку данных бухгалтерского учета по запросам Управления образования г. Пензы, МОиН РФ, других министерств и контрагентов -3,5;
- дополнительную работу по обеспечению бесперебойного обслуживания документооборота в онлайн-режиме и координации веб-бюджета – 2,0;

4.10.8.Размер выплат в зависимости от сложности и объема работы администрация может менять ежемесячно.

4.11.Установление выплат стимулирующего характера работникам из числа прочих работников УВП и ОП

Выплаты стимулирующего характера осуществляется на основе «Положения о стимулирующих выплатах работникам МБОУ СОШ № 37 г. Пензы»

4.12.Порядок расчета заработной платы при работе по совместительству.

4.12.1. Оклады, тарифные ставки, а также другие условия оплаты труда работникам, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

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

4.12.3.Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Из фонда оплаты труда руководителю и работникам школы может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор школы на основании письменного заявления работника.

5.2.Руководителю решение о выплате и размере материальной помощи утверждается Постановлением Главы администрации города Пензы.

6. Гарантии по оплате труда

6.1. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

6.2. Педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата заработной платы в случаях, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», и в размерах, установленных указанным Постановлением.

6.3. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. При невыполнении по независящим от учителя причинам объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, уменьшение заработной платы не производится.

6.5. При установлении учебной нагрузки меньше нормы часов, предусмотренной постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», требуется письменное согласие работника.

6.6. Выплаты стимулирующего характера, премии, поощрительные выплаты, материальная помощь осуществляются за счёт стимулирующей части фонда оплаты труда соответствующей группы работников.

6.7. Распределение выплат компенсационного и стимулирующего характера по результатам труда производится директором школы по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления общеобразовательным учреждением, и профсоюзным органом (профсоюзным комитетом). Критерием для осуществления поощрительных выплат является качество обучения и воспитания учащихся.

6.8. Экономия фонда оплаты труда, образовавшаяся в связи с оплатой дней временной нетрудоспособности за счёт средств фонда социального страхования и по другим причинам, связанным с отсутствием работника, направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения.

6.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда – **15 729 рублей в месяц**.

6.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

6.11. Оплата труда работников школы производится на основании трудовых договоров между руководителем и работниками.

6.12. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

6.13. Оплата труда директора проводится на основании трудового договора с Управлением образования города Пензы.

6.14. Вопросы, не урегулированные настоящей Положением, решаются школой самостоятельно в части, не противоречащей законодательству РФ и Коллективному договору школы.

7. Срок действия.

7.1. Настоящее Положение распространяет действия на правоотношения, возникшие с 01.09.2022 года.