

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
г. Астрахани «Гимназия №2»

От работодателя

Директор МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»



Еремина С.В.

(подпись, Ф.И.О.)

2025 г.

М.П.

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
г. Астрахани «Гимназия №2»



Аришак Е.В.

(подпись, Ф.И.О.)

2025г.

М.П.

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 4

к коллективному договору МБОУ

г. Астрахани «Гимназия № 2»

на 2024 – 2027 гг.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение г. Астрахани «Гимназия № 2» в лице директора Ереминой Светланы Васильевны, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны, и коллектив работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2», в лице их председателя профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2 № 2» Аришак Екатерины Васильевны, именуемые в дальнейшем «Работники» с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», в соответствии со статьями 44, 144 Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г № 197-ФЗ трудовым законодательством РФ, постановления администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» № 866 от 07.08.2024 22.09.2025 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», на основании пункта 1.9 коллективного договора МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» на 2024-2027 годы, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1.1. Раздел IV «Оплата и нормирование труда» Коллективного договора МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» изложить в новой редакции:

4.1. Оплата труда работников образовательной организации устанавливается настоящим коллективным договором в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» № 866 от 07.08.2024 22.09.2025 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» и Положением об оплате труда образовательной организации, являющимся неотъемлемой частью коллективного договора (Приложение 1 к коллективному договору).

4.2. Конкретные размеры оплаты труда устанавливаются работодателем Положением об оплате труда работников учреждения и локальными нормативными актами по согласованию с выборным представительным органом работников. Заработная плата работника гимназии предельными размерами не ограничивается.

4.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливается Положением об оплате труда работников гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, принятом на общем собрании коллектива по предварительному согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение 1 к Положению об оплате труда работников учреждения).

4.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

4.5. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц по средствам перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

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

4.7. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

4.8. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров 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;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (Приложение 2 к коллективному договору).

4.9. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- выплаты компенсационного характера, в том числе при совмещении профессий (должностей), работе в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную плату и с письменного согласия педагогического работника учреждения: классное руководство, проверку письменных работ, заведование учебными кабинетами (лабораториями, мастерскими, руководство методическим объединением (предметной, цикловой, методической комиссии), выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, выполнение дополнительной работы, связанной с согласованием локальных нормативных актов организации;

- выплаты компенсационного характера, связанные с особенностями работы в образовательном учреждении: особенности работы, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности по адаптированным основным образовательным программам в классах (группах) для обучающихся с ОВЗ, особенности работы педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать учреждение (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий);

- выплаты стимулирующего характера (повышающие коэффициенты, надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.10. Выплаты компенсационного характера производятся в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления. Размеры и условия выплат устанавливаются коллективным договором

и положением о порядке выплат компенсационного характера (Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения).

4.11. В целях поощрения работников за выполненную работу в гимназии коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, утвержденными Положением в пределах фонда оплаты труда устанавливаются размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

4.12. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам лица производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.13. Не допускается в течение учебного года и в каникулярный период отмены классного руководства (кураторства) в конкретном классе (группе) по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества групп (классов), с соблюдением законодательства о труде.

4.14. Не допускается изменений или отмены педагогическим работникам размеров ранее установленных выплат за классное руководство, за исключением случаев сокращения количества групп (классов), с соблюдением законодательства о труде;

4.15. Работодатель сохраняет преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;

4.16. Временное замещение длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения и предусматривается в дополнительном соглашении к трудовому договору. Деятельность педагогического работника, осуществляющего классное руководство, регулируется «Положением об осуществлении функций классного руководителя педагогическим работником общеобразовательной организации», определяющим права, обязанности, ответственность классного руководителя класса.

4.17. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор гимназии.

4.18. Оплата труда работников гимназии, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

4.19. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику директором гимназии по письменному соглашению сторон.

Размер доплаты и срок, на который устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

4.20. При выполнении работником работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

4.21. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работодатель обеспечивает оплату не менее чем в двойном размере либо по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставляют ему другой

день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.22. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.23. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более пятнадцати дней, неполученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.24. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

4.25. За работниками, участвовавшими в забастовке в связи с невыполнением настоящего коллективного договора, Отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, приостанавливающим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, а также при приостановке работы учреждения органами государственного надзора и контроля, сохраняется заработная плата в полном размере.

4.26. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда учителей, педагогов дополнительного образования производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

4.27. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах, либо в целом по гимназии по санитарно - эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно – хозяйственного, специалистов и малого обслуживающего персонала, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена занятий.

4.28. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет;
- со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.29. Работникам, награждённым государственными наградами Российской Федерации, наградами субъекта Российской Федерации выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада).

4.30. Сверхурочная работа оплачивается в повышенном размере по сравнению с обычными размерами оплаты труда. Оплата за сверхурочную работу может быть повышена за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.31. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.32. В целях материальной поддержки педагогических работников, за педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия, но не более чем на один год в следующих исключительных случаях:

- временной нетрудоспособности (более трех месяцев) в период прохождения аттестации;

- нахождения в межаттестационный период в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет при выходе на работу;

- нахождения в межаттестационный период в отпуске в соответствии с подпунктом 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения;

- предоставления педагогическим работником за один год до достижения возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости, а также педагогическим работником, являющимся пенсионером по старости, письменного соглашения с работодателем о расторжении трудового договора в течение одного года со дня окончания действия квалификационной категории (данная льгота предоставляется один раз).

4.33. За педагогическими работниками сохраняется денежная выплата за наличие квалификационной категории по истечении срока ее действия после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

4.34. С целью поддержки молодых преподавательских кадров в возрасте до 35 лет и имеющих стаж педагогической работы менее трех лет устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Предельные размеры повышающего коэффициента до 0,5.

4.35. С целью стимулирования педагогических работников к качественному

результату труда, профессиональному росту устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени.

4.36. Учителям, другим педагогическим работникам, осуществляющим преподавательскую работу без занятия штатной должности помимо работы в основной должности на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору (руководитель, заместители руководителя и другие работники образовательной организации), могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера за достижения обучающимися высоких образовательных результатов, при занятии обучающимися призовых мест в конкурсных мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

4.37. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в Положении о распределении стимулирующей части фонда заработной платы учреждения (Приложение № 3,4 к Положению об оплате труда работников учреждения (о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения).

4.38. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах средств, выделенных гимназии на очередной финансовый год по фонду оплаты труда.

4.39. Порядок и условия предоставления материальной помощи работникам устанавливается коллективным договором или иными локальными актами учреждения по согласованию с представительным органом работников.

4.40. Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

4.41. Наполняемость классов, групп определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося (воспитаника), а также иных санитарно - эпидемиологических требований (Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи») к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, в том числе с учётом:

-соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;
- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы

и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;
- требований к естественному и искусственному освещению.
- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и

наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

4.42. Работодатель обеспечивает оплату времени простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) в размере средней заработной платы работника. В случае превышения сроков простоя по вине работодателя более 2-х месяцев и невозможности реализации положения абзаца 1 пункта 4.3.6. отраслевого городского Соглашения по причинам экономического, технологического и организационного характера, при наличии письменного отказа работников о временном переводе в другую организацию для осуществления трудовой деятельности, любая из сторон вправе обратиться письменно к Сторонам отраслевого

городского Соглашения, а также в МТК в соответствии с пунктом 12.13 отраслевого городского Соглашения с предложением о приостановлении действия абзаца 1 пункта 4.3.6. отраслевого городского Соглашения в отношении образовательной организации, находящейся на простое. После вынесения решения МТК по данному обращению, руководитель организации устанавливает локальным актом образовательной организации оплату времени простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или 15 организационного характера) в размере 2/3 средней заработной платы работников, в соответствии со ст. 157 ТК РФ». Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника – в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

4.43. В условиях дистанционной работы на работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Оплата труда, социально-трудовые права, гарантии дистанционного работника предоставляются в соответствии с условиями, определенными трудовым договором и дополнительным соглашением к трудовому договору. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.44. Работодатель сохраняет заработную плату в полном размере за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения коллективных договоров и соглашений по вине работодателя или учредителя.

1.2. Приложение № 1 к коллективному договору МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» на 2024-2027 гг. изложить в новой редакции (приложение № 1 к настоящему дополнительному соглашению).

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2»
на 2024-2027 гг.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»
№ 268 от 02.10.2025 г.

Директор МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»
С.В.Еремина



СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом
первичной профсоюзной организации
учреждения МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»
(протокол от 02.10.2025 № 22)

Председатель ПК Е.В.Аришак



ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Астраханской области от 09.12.2008 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области», решением Городской Думы муниципального образования «Город Астрахань» от 16.07.2009 № 93 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025 №866 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Астрахани «Гимназия № 2 » (далее- учреждение), которое включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения по должностям (профессиям) на основе квалификационных уровней профессиональных групп, профессиональных стандартов (далее – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;

- наименования, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы и выплат стимулирующего характера, критерии их установления;

- условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;

- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;

- перечня видов выплат стимулирующего характера;

- мнения муниципальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в сфере образования города Астрахани;

- единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором учреждения и состоит из:

- Положения о системе оплаты труда работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» со следующими приложениями:

- Приложение 1 к Положению об оплате труда работников учреждения «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2», «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным стандартам для работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия №2»,

«Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификациям для работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»;

- Приложение 2 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Порядок и условия установления выплат компенсационного характера работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»;

- Приложение 3 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»;

- Приложение 4 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»;

- Приложение 5 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»;

- Приложение 6 к Положению о системе оплаты труда работников учреждения «Положение о премировании работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2».

1.4. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

В состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ, не включаются: дополнительная оплата за выполнение с письменного согласия педагогического работника дополнительной работы, не входящей в его основные должностные обязанности в соответствии с квалификационными характеристиками по замещаемой ими должности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками, руководство методическими объединениями и другие дополнительные виды работ), (или) учебной (преподавательской) работы сверх установленной нормы часов, все виды компенсационных выплат, а также доплаты, устанавливаемые в виде повышающих коэффициентов (за наличие квалификационной категории, за почетное звание, ученую степень, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет).

1.6. Оплата труда работников учреждения (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждения до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждения и выполнения работ той же квалификации.

1.7. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы в неделю (в год) определяются в соответствии с положениями приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 04.04.2025 №269, в соответствии с которым в зависимости от

должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, составляющая 30 или 36 часов в неделю, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю или 720 часов в год.

Оплата труда педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы (18, 20, 24, 25, 30, 36 часов в неделю, 720 часов в год в зависимости от должности), осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетными величинами для исчисления оплаты их труда с учетом фактического объема их педагогической работы, либо фактического объема учебной нагрузки (учебно-тренировочной нагрузки). Понятие «должностной оклад» (оклад) при оплате таких работников не применяется.

Фактический объем учебной нагрузки (учебно-тренировочной нагрузки) определяется учителям, преподавателям, педагогам дополнительного образования, старшим педагогам дополнительного образования в их трудовых договорах с учетом части третьей статьи 333 Трудового кодекса Российской Федерации.

Установленный таким педагогическим работникам фактический объем учебной нагрузки является нормируемой частью их педагогической работы, поскольку в должностные обязанности этих работников входит другая педагогическая работа, предусмотренная квалификационной характеристикой (подготовка к занятиям, работа с родителями, участие в методической работе, в работе педагогических советов и иная), которая регулируется в порядке, установленном приказом Министерства просвещения Российской Федерации.

2. Формирование фонда оплаты труда в учреждении

2.1. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных учреждению в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, из доведенных лимитов бюджетных обязательств до учреждения - получателя бюджетных средств.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются учреждением самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.2. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. Порядок и условия оплаты труда работников учреждения

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификациям, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов и квалификаций, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, АНО «Национальное агентство развития квалификаций».

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с размерами

окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, указанным в приложении 1, по профессиональным стандартам, указанным в приложении 1.1, по профессиональным квалификациям, указанным в приложении 1.2, к Положению о системе оплаты труда работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2», являющимся приложением к коллективному договору учреждения.

3.2. Размеры ставок заработной платы при исчислении почасовой оплаты труда устанавливаются учреждением самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждения устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.3. Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), расширения зоны обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты, предусмотренной настоящим пунктом, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством МРОТ.

3.5. Работникам учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы могут быть установлены повышающие коэффициенты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, ученой степени;
- работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет;
- персональный повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы являются выплатами стимулирующего характера и не включаются в состав заработной платы (части заработной платы) педагогического работника, не превышающей МРОТ.

При наличии у работников права на установление повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются отдельно по каждому основанию.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением при условии обеспечения указанных выплат бюджетными

ассигнованиями, лимитами бюджетных обязательств, выделенными на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат, утвержденной распорядительным актом учреждения, (далее - комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен (отменен) ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или(и) некачественное исполнение возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения (отмены) размера повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителя учреждения.

3.6. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды компенсационных выплат устанавливаются в учреждении в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера (приложение 2 к настоящему Положению).

3.7. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентов и (или) фиксированных выплат и (или) коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в учреждении в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера (приложение 3 к настоящему Положению).

Порядок, условия и размеры премирования работников учреждения устанавливаются и осуществляются в соответствии с Положением о премировании работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» (приложение 6 к настоящему Положению). Премия по итогам работы выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.8. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда учреждения в соответствии с Положением об оказании материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» (приложение 5 к настоящему Положению).

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

3.9. В период каникул для обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающими режим рабочего времени работников в каникулярное время.

За периоды каникул для обучающихся, а также за периоды отмены (приостановки) занятий для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими работниками и иными работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

4. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера учреждения

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, ежегодно на 1 января.

4.2. При изменении типа и наименования учреждения, а также реорганизации учреждения (после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц) оклад (должностной оклад) руководителя учреждения устанавливается вновь органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

Оклад (должностной оклад) руководителя вновь созданного учреждения, а также учреждения, зарегистрировавшего право оперативного управления на здание объекта социальной инфраструктуры, где осуществляется (планируется к осуществлению) образовательная деятельность, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр недвижимости соответственно.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя учреждения исчисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{рук.}} = O_{\text{сред. зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}}$$

где:

$O_{\text{рук.}}$ - оклад (должностной оклад) руководителя;

$O_{\text{сред. зар. плата раб.}}$ - размер средней заработной платы работников учреждения.

Средняя заработная плата работников учреждения определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников учреждения учитывается заработная плата работников (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников учреждения (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников учреждения осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

$K_{\text{му}}$ - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя

учреждения в соответствии с приложениями 4 - 7 к настоящему Положению.

4.4. При осуществлении капитального ремонта, реконструкции объекта (здания, сооружения), находящегося в оперативном управлении учреждения и не функционирующего длительное время (более одного года), размер оклада (должностного оклада) руководителя учреждения сохраняется в размере, установленном до начала ремонта, реконструкции.

4.5. Размер оклада (должностного оклада) руководителя вновь созданного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы работников учреждений того же вида и с таким же количеством обучающихся.

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Начиная с 2026 года выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливаются один раз в год с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителя муниципального образовательного учреждения.

Вновь назначенному руководителю учреждения при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20 процентов от оклада.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», почетное звание «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», ведомственный знак отличия «Отличник просвещения», почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования», иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Выплата стимулирующего характера, предусмотренная настоящим пунктом, устанавливается по заявлению руководителя учреждения по одному из оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

Руководителю учреждения также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух окладов (должностных окладов) в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением (усыновлением) ребенка, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на финансовый год.

Руководителю учреждения премия устанавливается распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

Руководителю учреждения по заявлению устанавливается дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию приносящей доход деятельности по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее - дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, предусмотренные локальными нормативными актами учреждения, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 8 к настоящему Положению.

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается и выплачивается в текущем финансовом году исходя из размеров поступлений от приносящей доход деятельности за отчетный финансовый год, поступивших на лицевой счет учреждения.

4.7. Оклады (должностные оклады) заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10-30% ниже оклада (должностного оклада) руководителя учреждения:

- заместителю директора по учебно-воспитательной работе и заместителю директора по воспитательной работе – на 10% ниже при наличии высшего образования и стажа административной работы не менее 2 лет, на 20% ниже при наличии высшего образования и стажа административной работы не менее 1 года, на 30% ниже при наличии высшего профессионального образования без стажа административной работы;

- заместителю директора по административно-хозяйственной работе – на 10% ниже при наличии высшего образования и стажа работы в должности не менее 2 лет, на 20% ниже при наличии высшего образования и стажа работы в должности 1 год, на 30% ниже при наличии высшего профессионального образования без требований к стажу;

- главному бухгалтеру – на 10% ниже при наличии высшего образования (экономического или финансово-экономического) и стажа работы в должности не менее 2 лет, на 20% ниже при наличии высшего образования (экономического или финансово-экономического) и стажа работы в должности 1 год, на 30% ниже при наличии высшего образования (экономического или финансово-экономического) без требований к стажу.

Руководитель учреждения может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты в диапазоне от 0,1 до 0,7 к окладам (должностным окладам) заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения.

4.8 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать пятикратного размера.

5. Другие вопросы оплаты труда

5.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения.

5.3. В штатном расписании учреждения указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, стимулирующие выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

**Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной
платы по профессиональным квалификационным
группам для работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

| Квалификационные уровни | Должности, отнесенные к квалификационным уровням | Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.) |
|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования | | |
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений | | |
| 1 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 12 729 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей | 14 350 |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников | | |
| 1 квалификационный уровень | Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый | 9 940 |
| 2 квалификационный уровень | Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель | 10 825 |
| 3 квалификационный уровень | Педагог-психолог, воспитатель, методист, старший тренер-преподаватель, старший педагог дополнительного образования, старший инструктор-методист | 10 904 |
| 4 квалификационный уровень | Преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности и защиты Родины, старший воспитатель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, руководитель физического воспитания, педагог-библиотекарь, старший методист, тьютор, учитель | 11 063 |

| Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена | | |
|--|---|--------|
| | Художник-постановщик, художник-декоратор, библиотекарь, звукооператор | 11 584 |
| 1 квалификационный уровень | Администратор, инспектор по кадрам, техник, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, художник | 8 618 |
| 2 квалификационный уровень | Заведующий хозяйством, заведующий складом Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» | 8 900 |
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» | | |
| 1 квалификационный уровень | Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист; юрисконсульт, менеджер, психолог, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности | 10 938 |
| 2 квалификационный уровень | Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория | 11 577 |
| 3 квалификационный уровень | Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория | 11 880 |
| 4 квалификационный уровень | Должности служащих первого уровня, по которым может устанавливаться производное должностного наименования «ведущий» | 11 974 |
| 5 квалификационный уровень | Главные специалисты в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера | 12 069 |
| Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня | | |
| 1 квалификационный уровень | Водитель мототранспортных средств, дезинфектор, кладовщик, уборщик | 7 541 |

| | | |
|---|--|--------|
| | <p>служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спец. одежды, подсобный рабочий, буфетчица, дворник, садовник, сторож (вахтер), грузчик, гардеробщик, кубовщик, ремонтующий плоскостных спортивных сооружений и другие наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих</p> | |
| <p>Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня</p> | | |
| 1 квалификационный уровень | <p>Водитель автомобиля, наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих</p> | 8 034 |
| 2 квалификационный уровень | <p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов по ЕТКС работ и профессий рабочих</p> | 9 014 |
| 3 квалификационный уровень | <p>Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда по ЕТКС работ и профессий рабочих</p> | 10 466 |
| 4 квалификационный уровень | <p>Наименование профессий рабочих, предусмотренные 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющие важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)</p> | 10 768 |

**Приложение 1.1.
к Положению о системе оплаты
трудоустройства
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по
профессиональным стандартам для работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

| № п/п | Наименование должности | Оклады (должностные оклады, ставки заработной платы (руб.)) |
|----------|--|---|
| 1 | Ассистент по оказанию технической помощи** | 8 805 |

** Данная должность вводится для сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья, при наличии показаний в заключении психолого-медико-педагогической комиссии.

**Приложение 1.2.
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

**Размеры
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по
профессиональным квалификациям для работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

| № п/п | Наименование должности | Уровень (подуровень) квалификации, в соответствии с профессиональным стандартом | Оклады (должностные оклады, ставки зарплаты (руб.) |
|----------|---|--|--|
| 1. | Советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями | 6 | 11 289 |

**Приложение 2
к Положению о системе оплаты
трудоустроенных МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

**Порядок
и условия установления выплат
компенсационного характера
работникам МБОУ
г. Астрахани «Гимназия № 2»**

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, устанавливаются работникам учреждения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы по профессиональным квалификационным группам, по профессиональным стандартам, по профессиональным квалификациям в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. Выплаты, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2. Выплаты за дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, выполняемые за дополнительную оплату и с письменного согласия педагогического работника за:

2.2.1. классное руководство за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе одному педагогическому работнику (не более чем в двух классах) в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации и постановлением Правительства Астраханской области в размере 5000 рублей и 1000 рублей соответственно;

2.2.2. проверку письменных работ с учетом фактического объема учебной нагрузки до 15 процентов от ставки заработной платы;

- от 10% до 15% включительно - за проверку тетрадей по предметам: учителям русского языка и литературы, математики, учителям начальных классов за предметы «русский язык», «литературное чтение», «математика»;

- до 10% включительно - за проверку тетрадей по предметам: учителям физики, химии, информатики, биологии, географии, истории, обществознания, учителям начальных классов за предмет «окружающий мир»;

2.2.3. заведование учебными кабинетами, лабораториями до 15 процентов от ставки заработной платы;

2.2.4. руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории «педагог-методист» до 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.2.5. руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательном учреждении педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-методист» до 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.2.6. выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, не имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 20 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.2.7. выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством, педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию «педагог-наставник» до 30 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.2.8. выполнение дополнительной работы, связанной с согласованием локальных нормативных актов образовательного учреждения от 15 до 20% процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

2.3. Выплаты компенсационного характера, связанные с особенностями работы в образовательном учреждении:

2.3.1. особенности работы, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности по адаптированным основным образовательным программам в классах (группах) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) с учетом фактического объема учебной нагрузки по преподаваемому предмету (с учетом фактического объема педагогической работы) от 15-20 процентов от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2.3.2. особенности работы педагогических работников, непосредственно осуществляющих индивидуальное обучение на дому детей, нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение (в том числе с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий) - с учетом фактического объема учебной нагрузки по преподаваемому предмету до 20 процентов от ставки заработной платы.

2.4. За работу в ночное время – 35 % за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

2.5. За выполнение дополнительной работы, не входящей в должностные обязанности, согласно перечню компенсационных выплат:

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала (% от оклада) |
|-------|---|--|---------------------------------------|---|
| 1. | Уполномоченному по вопросам ГО и ЧС | 1 Факт исполнения, отсутствие замечаний | Наличие приказа директора гимназии | до 30% |
| 2. | Уполномоченному по охране труда | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие приказа директора гимназии | до 30% |
| 3. | За ведение воинского учета сотрудников | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие приказа директора гимназии. | до 30% |
| 4. | За ведение документации по постановке учащихся на воинский учет | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие приказа директора гимназии | до 30% |
| 5. | За программное обеспечение (при заполнении аттестатов государственного образца выпускников 9,11 классов) | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие Приказа директора гимназии. | до 50% |
| 6. | За заполнение книги выдачи аттестатов учащихся 9,11 классов | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие Приказа директора гимназии. | до 30% |
| 7. | За кураторство сайтов, систем электронных журналов, баз данных. За отчетность в системе «Автоматизированная информационная система «Региональная образовательная статистика», администратор ЭЖ | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие приказа директора гимназии. | до 50% |
| 8. | За выполнение дополнительных обязанностей по должности заместителя директора по УВР | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1.Наличие Приказа директора гимназии. | до 100% от оклада подполнотности зам.директора по УВР |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---------|
| 9. | За ведение документации по питанию учащихся 1-4 кл | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний. | 1. Наличие приказа директора гимназии. | до 30% |
| 10. | Иные, не предусмотренные настоящим Порядком и условиями установления выплат компенсационного характера работников образовательного учреждения, выплаты по решению экспертной комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы во вновь открывающихся обстоятельствах | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний. | 1. Положительный мониторинг, приказ руководителя, служебные записки заместителей руководителя по учебно-воспитательной, воспитательной, административно-хозяйственной работе, главного бухгалтера. | до 100% |
| 11 | За работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний. | 1. Наличие Приказа директора гимназии. | до 100% |
| 12 | Профессионализм и ответственность работы в комиссиях –Председатель -Секретарь | 1. Факт исполнения, отсутствие замечаний | 1. Наличие приказа директора гимназии. | До 30% |

3. Работникам учреждения, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Выплата за выполнение функций, не входящие в должностные обязанности, ранее не оплачиваемые, во вновь открывшихся обстоятельствах. Такими заданиями считаются работы, при выполнении которых предъявляются особые требования к срокам и качеству работы, при этом имеющие особую значимость для учреждения. Иная выплата компенсационного характера за данную работу носит характер дополнительного единовременного поощрения работников и не влечет за собой снижения иных выплат, установленных работнику. Устанавливаются решением комиссии, выплачивается на основании приказа директора.

5. Конкретные размеры и условия установления выплат компенсационного характера работникам определяются работодателем по согласованию с представительным органом работников (первичной профсоюзной организацией) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами учреждения.

6 Данные выплаты устанавливаются постоянно на начало учебного и календарного года или разово в зависимости от выполненной работы на основании показателей и критериев работы, приведенных в таблице. Основанием для выплат является протокол комиссии по распределению стимулирующих выплат в организации, приказ руководителя. Выплаты компенсационного характера осуществляются от оклада (должностного оклада).

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»

Порядок
и условия установления выплат
стимулирующего характера работникам
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»

1. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением;

- соответствие уставным задачам учреждения;

- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в таблицах №1, №2, №3 Приложения 3 к настоящему Положению.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом учреждения с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с порядком формирования и работы комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в учреждении в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя учреждения, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников учреждения в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы (за наличие квалификационной категории, за наличие почетного звания, ученой степени, персональный повышающий коэффициент, повышающий коэффициент работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет);

- советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

- премирование по итогам работы за определенный период (размер и порядок премирования определяются в приложении 6 к настоящему Положению по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации);

- иные выплаты стимулирующего характера.

4.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и

компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,60 – при наличии квалификационной категории «педагог-методист», «педагог-наставник» (выплачивается при условии выполнения педагогическим работниками дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью);

- до 0,50 - при наличии высшей квалификационной категории;

- до 0,25 - при наличии первой квалификационной категории.

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему наибольшее значение.

4.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,30 – при наличии звания «Народный», ученой степени доктора наук;

- до 0,20 – при наличии почетного звания «Заслуженный», ученой степени кандидата наук;

- до 0,10 – при наличии звания «Почетный работник».

Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за наличие почетного звания, ученой степени устанавливается по одному из предложенных оснований, имеющему наибольшее значение.

4.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Предельные размеры персонального повышающего коэффициента устанавливаются в диапазоне от 0,1 до 1,5.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5 (таблица №1 «Критерии установления персонального коэффициента»).

Таблица № 1

Критерии установления персонального коэффициента

| № | Критерии уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности, степени самостоятельности и ответственности выполняемой работы | Коэффициент выплаты |
|-----------|--|----------------------------|
| 1. | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер | |
| 1.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 1.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,3 |
| 1.3. | Наличие дополнительного профессионального образования | 0,1 |
| 1.4. | Сложность, важность и значимость выполняемых функций | 0,2 |
| 1.5. | Ответственность и самостоятельность при выполнении | 0,2 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| | поставленных задач | |
| 1.6. | Использование ИКТ в полном объеме (специализированные программы; онлайн вебинары, семинары и конференции; дистанционное обучение и т.п.) | 0,1 |
| 1.7. | Сохранение и совершенствование образовательной инфраструктуры | 0,2 |
| 1.8. | Работа с документами повышенной юридической и материальной ответственности | 0,2 |
| 1.9. | Организация деятельности по развитию социально-привлекательного имиджа гимназии | 0,3 |
| 2. | Педагогический работник, педагог дополнительного образования | |
| 2.1. | Организация воспитательной работы с обучающимися в выходные дни и каникулярное время (экскурсии, походы, учебно-воспитательные поездки, турслеты и т.д.) | 0,2 |
| 2.2. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 2.3. | Диверсифицированность технологий при диагностике причин конфликтных ситуаций, их профилактика | 0,2 |
| 2.4. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений | 0,2 |
| 2.5. | Обеспечение требований нормативных правовых актов по охране труда, правил безопасной эксплуатации ТСО, электрооборудования, приборов во время проведения учебно-воспитательного процесса | 0,3 |
| 2.6. | Обеспечение условий для занятий научно-исследовательской и проектной деятельностью обучающихся | 0,2 |
| 2.7. | Сложность, важность и значимость выполняемых функций при осуществлении и курировании на уровне школы отдельных программ при реализации ФГОС | 0,3 |
| 2.8. | Использование ИКТ в полном объеме (специализированные программы; онлайн вебинары, семинары и конференции; дистанционное обучение и т.п.) | 0,1 |
| 2.9. | Проведение с обучающимися профориентационной работы, организация их общественно-полезного и производительного труда | 0,1 |
| 2.10. | Проведение системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников. | 0,1 |
| 2.11. | Использование в образовательной деятельности инновационных средств, методов обучения, современных педагогических технологий, способствующих повышению качества образовательного процесса и мотивации обучающихся | 0,2 |
| 2.12. | Интенсивность и напряженность работы в классах, группах с высокой наполняемостью | 0,2 |
| 2.13. | Результативное ведение кружковой, факультативной и внеурочной работы вне учебного плана, | 0,1 |
| 2.14. | Сложность и напряженность при организации и проведении ГИА в учреждении((в т.ч. собеседование-9 классы, сочинение-11 классы) в учреждении (по приказу Управления образования) | 0,5 |
| 2.15. | За качественное и оперативное составление расписания учебных занятий, ведение табелей учета рабочего времени и замены по | 0,5 |

| | | |
|-----------|---|-----|
| | педагогическому персоналу | |
| 3 | Педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, музыкальный работник. | |
| 3.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 3.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 3.3. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 3.4. | Диверсифицированность при выполнении поручений | 0,1 |
| 3.5. | Сохранность документов, конфиденциальность выполняемых работ (защита персональных данных) | 0,2 |
| 3.6. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений | 0,2 |
| 3.7. | Обеспечение диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактика и разрешение с использованием диверсифицированных технологий | 0,2 |
| 3.8. | Обеспечение условий реализации творческой деятельности с использованием диверсифицированных образовательных технологий | 0,2 |
| 3.9. | Сложность, важность и значимость выполняемых функций | 0,3 |
| 3.10. | Использование современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария | 0,2 |
| 3.11. | Участие в методической и инновационной деятельности учреждения | 0,2 |
| 4 | Преподаватель-организатор ОБЗР, инструктор по физической культуре | |
| 4.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 4.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 4.3. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 4.4. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений | 0,2 |
| 4.5. | Обеспечение сохранности наглядных пособий, дидактического материала, имущества | 0,1 |
| 4.6. | Организация и проведение мероприятий по военно-патриотической работе | 0,5 |
| 4.7. | Проведение плановых тренировочных эвакуаций учащихся и работников школы | 0,2 |
| 5. | Секретарь руководителя (секретарь-машинистка) , инспектор по кадрам, делопроизводитель, юрисконсульт. | |
| 5.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 5.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 5.3. | Сложность, важность и значимость выполняемых функций | 0,3 |
| 5.4. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |

| | | |
|----------|--|-----|
| 5.5. | Оперативность и точность выполнения заявок, подготовки информации справочного характера | 0,2 |
| 5.6. | Обеспечение сохранности документов, конфиденциальности выполняемых работ (защита персональных данных) | 0,2 |
| 5.7. | Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве | 0,2 |
| 5.8. | Обеспечение сохранности архива, своевременное списание и уничтожение документов | 0,1 |
| 6 | Библиотекарь, архивариус | |
| 6.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 6.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 6.3. | Диверсифицированность в составлении каталогов, картотеки, указателей, списков литературы | 0,4 |
| 6.4. | Оперативность и точность выполнения заявок, подготовки информации, подборки литературы | 0,2 |
| 6.5. | Организация работы библиотеки в соответствии с ФГОС нового поколения | 0,4 |
| 6.6. | Ответственность, самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 6.7. | Создание и обеспечение благоприятного климата в библиотеке | 0,1 |
| 7 | Заведующий хозяйством | |
| 7.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 7.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 7.3. | Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок в гимназии | 0,4 |
| 7.4. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 7.5. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений | 0,2 |
| 7.6. | Диверсифицированность оснащения учебных кабинетов и других помещений оборудованием, наглядными пособиями, техническими средствами обучения | 0,2 |
| 7.7. | Обеспечение сохранности имущества, оборудования, материалов, инструментов | 0,2 |
| 7.8. | Оперативность в оформлении первичной документации | 0,2 |
| 7.9. | Разработка системы хранения материальных ценностей на складе | 0,5 |
| 7.10. | Оперативное информирование должностного лица о выявленных нарушениях | 0,2 |
| 8 | Бухгалтер, экономист | |
| 8.1. | Самостоятельность, оперативность, ответственность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 8.2. | Обеспечение финансовой дисциплины и рационального использования материальных ресурсов | 0,4 |
| 8.3. | Создание экономически обоснованных систем обработки экономической информации с помощью вычислительной техники, пакетов прикладных программ | 0,4 |

| | | |
|-----------|--|-----|
| 8.4. | Диверсифицированность выполняемых функций | 0,1 |
| 8.5. | Степень сложности при работе с ПМО | |
| | 3-5 профессиональных программ | 0,5 |
| | 6-8 профессиональных программ | 0,6 |
| | 9-10 профессиональных программ | 0,8 |
| 8.6. | Обеспечение условий для сохранности и неразглашения индивидуальных (персональных) данных сотрудников. | 0,2 |
| 8.7 | Обеспечение сохранности архива, своевременное списание и уничтожение документов | 0,1 |
| 9 | Специалист по охране труда | |
| 9.1. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 30% - 50% | 0,2 |
| 9.2. | Объемный показатель охвата контингента от общей численности 51% - 100% | 0,4 |
| 9.3. | Ответственность и самостоятельность при выполнении поставленных задач | 0,3 |
| 9.4. | Обеспечение выполнения участниками образовательных отношений требований охраны труда, техники безопасности | 0,3 |
| 9.5. | Оперативное информирование должностного лица о выявленных нарушениях | 0,2 |
| 9.6. | Организация проведения специальной оценки условий труда | 0,5 |
| 9.7. | Оформление (обновление) стендов по охране труда | 0,1 |
| 10 | Инженер, техник, звукооператор, системный администратор | |
| 10.1. | Сложность работы по обеспечению стабильного функционирования вычислительной техники, оперативное устранение сбоев, аварий в эксплуатации | 0,6 |
| 10.2. | Диверсификация при внедрении новых программ в образовательный процесс и процесс управления гимназией | 0,3 |
| 10.3. | Самостоятельность при выборе технологий рационального использования технических средств, аппаратуры, оборудования | 0,3 |
| 10.4. | Обеспечение бесперебойной работы техники при проведении государственной итоговой аттестации, Всероссийских проверочных работ, региональных контрольных работ | 0,3 |
| 10.5. | Проведение мониторинга сети и разработка плана по развитию инфраструктуры сети | 0,2 |
| 10.6. | Диверсифицированность при выполнении поручений | 0,1 |
| 10.7. | Организация консультаций для учащихся и учителей школы по правильной эксплуатации компьютерного оборудования и по работе с программным обеспечением | 0,2 |
| 11 | Лаборант | |
| 11.1. | Сложность и объем подготовленных демонстрационных опытов, практических и лабораторных работ | 0,3 |
| 11.2. | Обеспечение сохранности и рационального использования учебного оборудования | 0,3 |
| 11.3. | Отсутствие несчастных случаев при проведении практических и лабораторных работ | 0,3 |
| 11.4. | Самостоятельность при ведении учебной и нормативно-технической документации | 0,3 |
| 11.5. | Оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением учебного процесса | 0,3 |
| 11.6. | Участие в выполнении экспериментов, проведении наблюдений | 0,2 |

| | | |
|-----------|---|-----|
| 11.7. | Соответствие оборудования инвентаризационным описям и условиям хранения | 0,2 |
| 11.8. | Оформление вверенного кабинета (лаборатории) | 0,1 |
| 12 | Рабочий по КОЗ, уборщик служебных помещений, дворник, садовник, сторож (вахтер), ассистент по оказанию технической помощи, гардеробщик, подсобный рабочий, кладовщик, повар(шеф-повар), машинист по стирке и ремонту специальной одежды. | |
| 12.1. | Обеспечение сохранности, рационального, бережного отношения к использованию производственного инвентаря, моющих средств, экономного потребления ресурсов (вода, электроэнергия, тепло) | 0,5 |
| 12.2. | Обеспечение сохранности механизированных средств, технических средств, а также соблюдение правил их безопасной эксплуатации | 0,5 |
| 12.3. | Степень ответственности и самостоятельности при выполнении поставленных задач, при решении нестандартных ситуаций. | 0,3 |
| 12.4. | Отсутствие жалоб со стороны участников образовательных отношений | 0,2 |
| 12.5. | Оперативное информирование должностного лица о выявленных нарушениях | 0,5 |
| 12.6. | Быстрое реагирование в условиях сложных, нестандартных, опасных и форс-мажорных ситуаций | 0,5 |
| 12.7. | Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок в гимназии | 0,2 |
| 12.8. | Обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий на территории гимназии | 0,2 |
| 12.9. | Оперативная ликвидация последствий стихийных бедствий, коммунальных аварий | 0,2 |
| 12.10. | Активность и инициативность при выполнении функциональных обязанностей | 0,1 |

4.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет, устанавливается в целях материального стимулирования и привлечения молодых педагогических кадров к работе в образовательном учреждении. Предельные размеры повышающего коэффициента до 1,5.

Право на установление повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет сохраняется (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- прохождения военной службы по призыву;
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в аспирантуру на очную форму обучения для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Указанная выплата выплачивается работникам, осуществляющим педагогическую деятельность, в возрасте до 35 лет и имеющим стаж педагогической работы менее трех лет по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда в течение первых трех лет педагогической деятельности.

4.5. Выплата ежемесячного денежного вознаграждения советнику директора

предоставляется педагогическому работнику учреждения, принятому на должность «советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями» в размере 5 000 рублей (но не более одной выплаты ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику учреждения при осуществлении трудовых функций советника директора в двух и более образовательных учреждениях, выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется по основному месту работы).

4.6. Выплаты к окладу (должностному окладу) устанавливаются за работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников в размере до 10000 рублей.

4.7. Иные выплаты стимулирующего характера.

4.8. Данные выплаты устанавливаются постоянно на начало учебного и календарного года или разово в зависимости от выполненной работы на основании показателей и критериев работы, приведенных в таблицах № 1,2,3. Основанием для выплат является протокол комиссии по распределению стимулирующих выплат в организации, приказ руководителя. Выплаты стимулирующего характера осуществляются от оклада (должностного оклада).

Таблица № 2

Критерии определения качества профессиональной деятельности педагогических работников и методика их оценки в МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»

| | Показатели и результативность деятельности педагога | Критерии | Измерители | Шкала |
|----|---|--|---|---------|
| 1. | Профессиональные достижения педагога | 1.1. Участие в конкурсах профессионального мастерства. 1.2. Участие в работе профессиональных сообществ: НИКО, жюри, методические объединения, предметные комиссии (организаторы на городских олимпиадах; эксперты и технический специалист ЕГЭ, ОГЭ; члены приемной комиссии в 1 и 10 классы) 1.3. Выступление на семинарах, конференциях. 1.4. Демонстрация своих достижений через систему открытых уроков, мастер-классов. | Подтверждающие документы: грамота, диплом, удостоверение, сертификат, опубликованные тезисы выступлений, статьи, программы семинаров, конференций; приказы; рецензии (экспертное заключение). | До 100% |

| | | | | |
|----|---|--|--|------------------------|
| | | 1.5.Победитель конкурса лучших учителей Российской Федерации (грант Президента 1.6.Распространение профессионального опыта. | Диплом Публикации в научно-методических печатных изданиях, приказ об организации и проведении педагогической практики | До 100% До 100% |
| 2. | Наличие звания, нагрудного знака как показателя качества кадрового состава. | 2.1. Отличник народного просвещения | Удостоверение | До 100% |
| 3. | Эффективная работа в государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 кл. | 3.1.Руководитель ППЭ | Приказы вышестоящих организаций, приказ директора гимназии. | До 100% |
| | | 3.2.Член ГЭК | | До 100% |
| | | 3.3.Организатор в аудитории при проведении ОГЭ, ЕГЭ | | До 100% |
| 4. | Социально-коммуникативная и исследовательская компетентность | 4.1. Руководство исследовательской и проектной деятельностью обучающихся | 1.Приказ руководителя образовательного учреждения о руководстве исследовательской и проектной деятельностью обучающихся (сентябрь – ежегодно). 2.Наличие научно-исследовательских, проектных работ обучающихся (прошедших публичную защиту) | До 100% До 100% |
| 5. | Экспериментальная работа | 5.1.Участие в эксперименте, утвержденном МОН АО, УОН, директором гимназии. | Приказы минобразования, УОН, директора гимназии. | До 100% |
| 6. | Повышение квалификации | 6.1.Обучение в магистратуре, аспирантуре, получение дополнительного | Подтверждающие документы с места обучения - справки и др. | До 100% |

| | | | | |
|----|--|--|--|---------|
| | | образования | | |
| | | 6.2. Повышение уровня профессиональной компетенции через прохождение дополнительных курсов повышения квалификации, кроме обязательных (объём не менее 16 часов). | Подтверждающие документы об окончании курсов: справки, свидетельства, сертификаты | До 100% |
| 7. | Освоение обучающимися образовательных стандартов | 7.1. Уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта | Результаты работы за учебный год. Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 11х классов Результаты государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов. Учебные результаты обучающихся при государственной аккредитации образовательного учреждения, при проведении проверочных работ по линии министерства образования и науки АО, ВПР. | До 100% |
| 8. | Замена уроков и классного руководства | | Приказ директора гимназии, записи в классном журнале и в журнале замены уроков. | До 100% |
| 9. | Активность во внеурочной деятельности | 9.1. Внеклассная работа по предмету (предметные недели, полевые выезды и др.) | Подтверждающие документы: приказ, программы. | До 100% |

| | | | | |
|-----|--------------------------|---|--|---------|
| | | 9.2.Подготовка обучающихся к конкурсам, марафонам (предметным, «Осеннему марафону», спортивным соревнованиям и др.). Подготовка к Научно-практическим конференциям (открытым конференциям АИСИ, АГУ, АГМА, АГТУ, Малая академия наук, Догадинские чтения, Леонардо) | | До 100% |
| | | 9.3. Всероссийские предметные олимпиады школьников (очная форма) | Подтверждающие документы: грамоты, дипломы победителей (1 место) и призёров (2-3 место), приказы органов образования, директора гимназии. | До 100% |
| 10. | Школьный документооборот | 10.1. Эффективность в работе с документами. | Аналитическая справка отражающая следующие показатели: - своевременное аккуратное ведение классных журналов, личных дел, дневников, листов успешности, работа с электронным журналом; - своевременное представление отчетов, диагностических карт, тематического планирования; - своевременное представление отчетов и планов работы структурных подразделений. | До 100% |

| | | | | |
|-----|--|---|--|---------|
| 11. | Воспитательная работа с учащимися | 11.1. Подготовка и проведение открытых внеклассных мероприятий. | 1.Подтверждающие документы: приказы директора гимназии (дипломы, благодарности). | До 100% |
| 12. | Общественная работа | 12.1. Организация деятельности и участие в работе комиссий, советов гимназии. | Подтверждающие документы: протоколы, приказы директора гимназии. | До 100% |
| 13. | Качественная организация и проведение воспитательной, досуговой, внеучебной работы с воспитанниками, работа в МО и творческих группах разных уровней, на педагогических платформах, сайтах | Надлежащее исполнение должностных обязанностей. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 14. | Интенсивность работы в комиссиях (стимулирующая, котировочная, единая комиссия по заключению контрактов, договоров) и т.д. 1 комиссия 2-3 комиссии Более 3 | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 15. | Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 16. | Высокие результаты участия воспитанников в различных конкурсах Внутри ОО | Надлежащее исполнение должностных обязанностей. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |

| | | | | |
|-----|---|---|---|---------|
| | Городской Иные | | | |
| 17. | Интенсивность и качество сдаваемых отчетов для учредителя и сторонних организаций, | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 18. | Высокие личные результаты (участие в конкурсах профессионального мастерства, вебинарах, конференциях, публикации в печатных изданиях и пр.) | Надлежащее исполнение должностных обязанностей. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 19. | Высокое качество культуры общения с родителями (законными представителями) воспитанников. | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | отсутствие жалоб | До 100% |
| 20. | Создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещений), организация работы по созданию образовательной среды (изготовление декораций, пошив костюмов, текущий контроль за санитарным состоянием помещения) | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |

| | | | | |
|----|---|---|---|---------|
| 21 | Эффективность разъяснительной работы с родителями (законными представителями) воспитанников по вопросам организации работы учреждения, посещаемость воспитанников, контроль за своевременным внесением родительской платы. | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 22 | За активное участие в общественной жизни, в соответствии с текущими обстоятельствами, служащее примером для обучающихся (в том числе участие в конкурсах профессионального мастерства, торжественных мероприятиях к профессиональным праздникам, социально-значимых проектах, волонтерских движениях) | Наличие благодарственных писем, грамот, размещение в социальных сетях подтверждающих материалов. | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |
| 23 | Иные, не предусмотренные настоящим Положением выплаты по решению комиссии во вновь открывающихся обстоятельствах(организация и проведение оздоровительных мероприятий и д.р.) | В зависимости от вида деятельности: наличие положительного мониторинга, решения ПС, МС, рекомендации справок ВШК, протоколов АС, рекомендации ПК, рекомендации МО | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |

Таблица № 3

Критерии, надбавки, доплаты и определение качества профессиональной деятельности педагогического персонала, административно-хозяйственного персонала, младшего обслуживающего персонала и методика их оценки в МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|----------|---|---|---|----------|
| 1 | 1. Заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по учебной воспитательной работе. | | | |
| 1.1. | Объемный показатель охвата контингента-до 33% общей численности работников и обучающихся | Количество мероприятий, отчетов, планов и пр. Степень профессионализма по итогам ревизий, отчетов и других проверок | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |
| 1.2. | Объемный показатель охвата контингента-от 33% до 66% общей численности работников и обучающихся | Количество мероприятий, отчетов, планов и пр. Степень профессионализма по итогам ревизий, отчетов и других проверок | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |
| 1.3. | Объемный показатель охвата контингента-от 66% до 100% общей численности работников и обучающихся | Количество мероприятий, отчетов, планов и пр. Степень профессионализма по итогам ревизий, отчетов и других проверок | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |
| 1.4. | Диверсифицированность выполняемых функций | выполнение плана учебно - воспитательной работы | Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100 % |
| 1.5. | Сложность выполняемых функций | Инновационная деятельность по введению в учебный план новых предметов, программ углубленного изучения отдельных предметов, профильных курсов и т.п. | Служебная записка, наличие необходимой документации , приказы | До 100% |
| 1.6 | Важность и значимость выполняемых функций | за инициирование педагогов и участие в инновационной деятельности и по внедрению новых | Приказы, служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |

| | | | | |
|-----|---|--|--|---------|
| | | методик воспитательной работы, участию в социальных проектах | | |
| 1.7 | Степень самостоятельности принимаемых решений - до 50% решений | за внедрение в практику педагогических и информационных технологий | Приказы, положения Служебная записка, наличие необходимой документации | До 100% |
| 1.8 | Степень самостоятельности принимаемых решений - свыше 50% решений | выполнения плана внутришкольного контроля, за проведение работы по обобщению и трансляции передового педагогического опыта | Приказы, положения, Служебная записка, наличие необходимой документации | до 100% |

**2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
главный бухгалтер, бухгалтер, экономист:**

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|--------------|---|--|---------------------------|--------------|
| 1. | Эффективность взаимодействия с вышестоящими организациями по соблюдению установленных сроков и порядка предоставления бюджетной, статистической, налоговой отчетности | 1. Качество предоставляемой отчетности. 2. Отсутствие подтвержденных нарушений, просроченных сроков сдачи отчетности. 3. Отсутствие письменно подтвержденных претензий, установленных нарушений. | 1. Отчеты, акты, приказы. | До 100% |
| 2. | Оперативность предоставления отчетности, установленной Учредителем, а также различных мониторингов и запросов | 1. Оперативная сдача отчетности без письменно подтвержденных установленных нарушений, претензий. | 1. Отчеты, акты, приказы. | До 100% |

| | | | | |
|----|--|--|--|---------|
| 3. | Проведение мониторинга изменений законодательства РФ | 1. Информационная работа по актуализации сведений об изменении законодательства и его практическое применение. 2. Результативность работы. 3. Осуществление самообразования. | 1. Аналитическая справка | До 100% |
| 4. | Высокий уровень исполнительской дисциплины | 1. Эффективность выполненной работы, применение методов, повышающих результативность работы учреждения. | 1. Аналитическая справка | До 100% |
| 5. | Высокая результативность работы с внебюджетными средствами, в том числе от приносящей доход деятельности | Выстраивание системы эффективной работы с внебюджетными средствами школы. | 1. Аналитическая справка | До 100% |
| 6. | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | 1. Эффективная работа с контрольно-надзорными органами. | 1. Аналитическая справка 2. Акты контролирующих организаций | До 100% |
| 7. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений | 1. Эффективная работа с персоналом, выстраивание системы взаимодействия с сотрудниками | 1. Аналитическая справка | До 100% |
| 8. | Интенсивность работы в комиссиях (стимулирующая, котировочная, единая комиссия по заключению контрактов, договоров) и т.д. | 1. Эффективность выполненной работы. | 1. Приказ руководителя, информационное письмо, справка | До 100% |
| 9. | Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, ремонтных работ, оперативное устранение аварийных ситуаций | 1. Эффективность выполненной работы | Приказ руководителя, информационное письмо, справка | До 100% |

3. Заведующий хозяйством:

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|--|--|---|-------|
| 1. | Материально-техническое обеспечение | 1. Своевременное обновление материально-технической базы гимназии. | Аналитическая справка | 30% |
| 2. | Обеспечение выполнения требований СанПиН | 1. Отсутствие грубых нарушений, зафиксированных в актах. | 1. Акты контролирующих организаций. | 30% |
| 3. | Ремонтные работы | 1. Выполнение работы в срок; 2. Качество выполненных работ; 3. Объем работ; 4. Приобретение материалов для проведения ремонтных работ; 5. Контроль за ходом ремонта. | 1. Составление плана и сметы ремонтных работ (текущий и капитальный). 2. Составление акта выполненных работ. | 50% |
| 4. | Охрана труда | 1. Создание безопасных условий работы. 2. Отсутствие производственного травматизма младшего обслуживающего персонала. | 1. Акты. | 20% |
| 5. | Пожарная и электробезопасность | 1. Исправность электрооборудования. 2. Своевременная проверка огнетушителей. 3. Исправность пожарных кранов. 4. Исправность систем оповещения о ЧС. | 1. Акты контролирующих организаций. | 30% |
| 6. | Повышение энергоэффективности | 1. Организация рационального распределения энергоресурсов жизнеобеспечения ОУ 2. Контроль за выполнением плана энергоэффективности | 1. План энергоэффективности 2. Отчет. | 20% |
| 6. | Оформление документации | 1. Своевременное и качественное оформление документации. 2. Своевременное предоставление в бухгалтерию отчетной документации. | 1. Акты на списание материальных средств. 2. Отчеты. 3. Договоры. 4. Акты инвентаризации. | 40% |
| 7. | Благоустройство территории гимназии. | 1. Озеленение территории: разбивка клумб, посадка кустарников, многолетников. 2. Обрезка деревьев. | 1. Составление плана благоустройства территории гимназии. 2. Содержание в надлежащем | 50% |

| | | | | |
|----|---|---|---|-----|
| | | | порядке спортивных и других сооружений. 3. Содержание в надлежащем порядке асфальтового покрытия, ограждения. 4. Организация субботников. | |
| 8. | Содержание рабочего места (складских помещений) | 1. Соблюдение порядка на складе; 2. Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с СанПиН и пожарной безопасностью | 1. Внутренний контроль; 2. Акты контролирующих организаций | 50% |
| 9. | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | 1. Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 1. Акты контролирующих организаций | 10% |

4. Секретарь руководителя (секретарь-машинистка), инспектор по кадрам, делопроизводитель, юрисконсульт:

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|--|---|---|---------|
| 1. | Совершенствование работы с кадрами | 1. Построение эффективной системы взаимодействия работников внутри структуры организации, эффективное использование электронных ресурсов. | 1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя. 2. Положительные отзывы участников образовательных отношений. | До 150% |
| 2. | Соответствие школьной документации номенклатуре дел ОУ | 1. Внедрение в работу технических и программных средств для повышения оперативности и эффективности работы школы. | 1. Аналитическая справка | 150% |
| 3. | Открытость, доступность информации о деятельности гимназии | 1. Предоставление оперативной и полной информации для обновления сайта гимназии. | 1. Отчет | 150% |
| 4. | Подготовка информации по требованию | 1. Выстраивание системы взаимодействия школы с партнерами, контрагентами, | 1. Подготовка информации. | 150% |

| | | | | |
|----|---|---|--|------|
| | сторонних организаций | контрольно-надзорными органами | | |
| 5. | Предоставление отчетности, оформление документации | 1. Построение эффективной системы контроля документооборота | 1. Аналитическая справка | 150% |
| 6. | Применение современных форм организации труда в работе с контингентом | 1. Внедрение в работу электронных систем по оптимизации и систематизации документооборота | 1. Качественное и своевременное оформление наградных материалов, пенсий сотрудников и других документов. | 150% |
| 7. | Отсутствие замечаний контролирующих и надзорных органов | 1. Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | 1. Акты контролирурующих организаций | 150% |
| 8. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений | 1. Отсутствие (наличие) жалоб | 1. Приказ, служебная записка | 150% |

5. Педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог, учитель-логопед, советник директора по воспитанию и по взаимодействию с детскими общественными объединениями, учитель-дефектолог, музыкальный работник.

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|-----------------------------|--|---|---|
| 1. | Профессиональные достижения | 1. Участие в конкурсах профессионального мастерства. 2. Участие в работе профессиональных сообществ, методических объединений, жюри. 3. Выступление на педагогических советах, семинарах, конференциях. 4. Распространение профессионального опыта. | 1. Подтверждающие документы: грамота, диплом, сертификат, удостоверение. 1. Приказ. 1. Приказы, тезисы. 1. Публикации в печатных научно-методических изданиях. | Уровень гимназии – до 20%; Муниципальный уровень – до 30%; Региональный уровень – до 40% Федеральный уровень – до 50% Международный уровень – до 100% |
| 2. | Участие в | 1. Руководитель ППЭ. | 1. Приказы | До 50% |

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| | государственной итоговой аттестации выпускников 9,11 классов | 2.Член ГЭК. 3. Организатор при проведении ОГЭ, ЕГЭ. | министерства образования и науки АО, приказ директора гимназии | До 50% До 30% |
| 3. | Повышение квалификации | 1. Обучение в магистратуре, аспирантуре. 2.Получение дополнительного образования. 3.Курсы повышения квалификации, кроме обязательных (объем не менее 36 часов). | 1.Подтверждающие документы образовательного учреждения – справки. | До 50% до 50% до 30% |
| 4. | Охват учащихся различными видами контроля | 1.Создание банка данных учащихся, охваченных различными видами контроля. 2. Учет учащихся и наличие системы работы с нуждающимися в социальной коррекционной помощи. | 1. Подтверждающие документы: приказ директора гимназии. 2. План работы, акты посещения обучающихся, протоколы собеседований. 3.Совместная работа с КДН. | До 30% До 30% |
| 5. | Проведение практических и теоретических занятий, консультаций, тренингов с педагогическими работниками | 1.Оказание методической помощи педагогическим работникам. | 1.План работы. 2.Приказы директора гимназии о проведении. | До 30% |
| 6. | Совместные мероприятия (внеклассные не предметные), внеучебные. | 1.Проведение совместных (внеклассных), внеучебных мероприятий | 1.План мероприятий. 2.Приказ директора гимназии. 3.Подтверждающие документы о проведенном мероприятии. | Уровень гимназии – до 20%; Муниципальный уровень до 30%; региональный уровень До 50% |
| 7. | Ведение | 1.Качественное оформление | 1.Планирование | До 50% |

| | | | | |
|----|---|---|---|--------|
| | документации | документов. | е деятельности, своевременное оформление диагностических исследований, предоставление отчетности. | |
| 8. | Сопровождение реализации программы воспитания | 1. Дополнительный объем работ по реализации групповых и индивидуальных развивающих и обучающих программ | 1. План работы. | До 50% |

6. Библиотекарь, архивариус

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|--|---|---|--------------------------------------|
| 1. | Работа по сохранению фонда | 1. Уроки, направленные на бережное отношение к книге. 2. Рейды по проверке состояния учебной литературы. 3. Ремонт изношенной литературы. | 1. Количество уроков, бесед, массовых и индивидуальных. 1. Количество рейдов. 1. Количество отремонтированной литературы. | До 50% До 50% До 50% |
| 2. | Работа по комплектованию фонда | 1. Привлечение меценатов и организация работы с ними, связанная с пополнением фонда. | 1. Количество художественной и другой литературы, поступившей в фонд. | До 50% |
| 3. | Организация мероприятий: массовая, индивидуальная | 1. Организация книжных выставок. 2. Конференции по творчеству писателя. 3. Организация конкурсов. 4. Организация работы по формированию умения искать информацию. 5. Руководство проектной деятельностью обучающихся. | 1. Приказы. 2. Количество выставок. 3. Количество мероприятий. 4. Количество посещений – динамика. | До 50% До 50% До 50% До 50% |
| 4. | Распространение эффективных методов работы, повышение имиджа организации | 1. Работа по созданию информационного центра, распространение эффективных практик работы | 1. Публикации методических статей в печатных изданиях. 2. Размещение | До 50% До 50% |

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | | информационно го материала на сайте гимназии. 3. Качественное проведение мероприятий. 4. Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда. | До 50% До 50% |
| 5. | Построение эффективной системы работы | 1. Внедрение в работу эффективных методов учета библиотечного фонда, цифровизация фонда, построение системы взаимодействия с участниками образовательного процесса. | 1. Выполнение планов работы, качественное и своевременное оформление отчетности. 1. Качественное проведение мероприятий, выставок. 1. Регулярное оформление электронного каталога, учебной и художественной литературы. 1. Регулярное использование картотеки по запросу участников образовательны х отношений. | До 50% До 50% До 50% |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений | 1. Отсутствие (наличие) жалоб | 1. Приказ, служебная записка | До 50% |

6. Рабочий по КОЗ, уборщик служебных помещений, дворник, садовник, сторож (вахтер), ассистент по оказанию технической помощи, гардеробщик, подсобный рабочий, машинист по стирке и ремонту специальной одежды.:

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|--------------|--|--|---|---------------------------------------|
| 1. | Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности, выполнение работ на территории в сложных погодных условиях (очистка от снега, льда для безопасного подхода к зданию, покос, спил, обработка от насекомых) | 1. Качественное выполнение работы в сложных погодных условиях. | 1. Качественный ремонт, уход и содержание оборудования, механизмов, инвентаря. 2. Оперативное и качественное устранение неполадок в работе систем жизнеобеспечения (водоснабжение, электроснабжение, подача тепла). 3. Обеспечение бесперебойной работы отопительной системы, водопроводной и канализационной сетей, электрооборудования 4. Соблюдение правил использования систем охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения. | До 100% До 100% До 100% |
| 2. | Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности, покос травы, | 1. Содержание рабочего места в соответствии с нормами СанПиН. | 1. Приказ, служебная записка. | До 100% |
| 3. | Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, оперативная и результативная работа в | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | 1. Внутренний контроль. 2. Акты контролирующих организаций. | До 100% |

| | | | | |
|----|---|--|------------------------------|---------|
| | условиях чрезвычайных ситуаций (отключение коммунальных ресурсов, аварийные ситуации, угроза ЧС). | | | |
| 5. | Участие в благоустройстве территории гимназии. | 1. Привлечение к работе по благоустройству территории. | 1. Приказ, служебная записка | До 100% |
| 6. | Участие в подготовке к мероприятиям и праздникам в гимназии | 1. Привлечение к работе на гимназических мероприятиях | 1. Приказ, служебная записка | До 100% |

8. Инженер, техник, звукооператор, системный администратор, специалист по охране труда

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|--------------|---|---|--|------------------------|
| 1. | Оформление документации | 1.Своевременное и качественное оформление документации. 2.Своевременное предоставление руководителю отчетной документации. | 1. Акты, отчеты, материалы информационного характера, подготовленные в соответствии с порядком оформления. | До 100% До 100% |
| 2. | Материально-техническое обеспечение | 1. Приобретение компьютерной техники, комплектующих, периферийного оборудования | 1. Заявки на приобретение. 2. Коммерческие предложения от поставщиков. | До 100% |
| 3. | Высокий уровень исполнительской дисциплины. | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | 1. Отсутствие замечаний и взысканий. | До 100% |
| 4. | Обеспечение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда | 1. Создание безопасных условий работы. 2. Исправность оборудования | 1. Внутренний контроль | До 100% |
| 5. | Отсутствие замечаний контролирующими | 1. Отсутствие замечаний и нарушений в актах и | 1. Акты контролирующих организаций | До 100% |

| | | | | |
|----|---|--|------------------------------|---------|
| | х и надзорных органов | предписаниях контролирующих и надзорных органов | | |
| 6. | Отсутствие обоснованных жалоб и обращений | 1. Отсутствие (наличие) жалоб | 1. Приказ, служебная записка | До 100% |

9. Младший воспитатель

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|---|--|---------------------------|---------|
| 1 | Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | Отсутствие замечаний и нарушений в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов | Внутренний контроль | До 100% |
| 2 | Отсутствие жалоб на культуру общения | Отсутствие (наличие) жалоб | | До 100% |
| 3 | Качественное и оперативное выполнение поручений, связанных с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Внутренний контроль | До 100% |
| 4 | Участие в ремонте, подготовке детского сада к зиме, работа по благоустройству территории детского сада | Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий. | Приказ, служебная записка | До 100% |

10. Повар, повар (за шеф повара), медицинская сестра, старшая медицинская сестра, кладовщик

| № п/п | Показатель деятельности | Критерии | Измерители | Шкала |
|-------|---|---|---|---------|
| 1. | Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и | 1. Внутренний контроль. 2. Акты контролирующих организаций. 3. Уведомления сторонних организаций. | До 100% |

| | | | | |
|----|---|---|------------------------------|---------|
| | внутреннего трудового распорядка, оперативная и результативная работа в условиях чрезвычайных ситуаций (отключение коммунальных ресурсов, аварийные ситуации, угроза ЧС). | взысканий. | | |
| 2. | Участие в благоустройстве территории гимназии, детского сада. | 1. Привлечение к работе по благоустройству территории. | 1. Приказ, служебная записка | До 100% |
| 3. | Участие в подготовке к мероприятиям и праздникам в гимназии | 1. Привлечение к работе на гимназических мероприятиях | 1. Приказ, служебная записка | До 100% |
| 4 | Отсутствие жалоб на культуру общения, замечаний на качество блюд, на условия приготовления блюд, на условия хранения продуктов питания | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка | До 100% |
| 5 | Отсутствие нарушений должностных обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка | До 100% |
| 6 | Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности обособленного | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка | До 100% |

| | | | | |
|-----|--|---|---|---------|
| | подразделения «Детский сад» и ответов на запросы различных органов и организаций | | | |
| 7 | Оперативное и качественное реагирование на возникновение чрезвычайных и аварийных ситуаций, стихийных бедствий и устранение их последствий, нестандартных ситуаций | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка | До 100% |
| 8 | Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка | До 100% |
| 9 | Работа по составлению и разработке технологических карт Интенсивная работа в системе СБИС и «Меркурий» | 1. Надлежащее исполнение должностных обязанностей без замечаний и взысканий | Служебная записка, приказ, наличие необходимой документации | До 100% |
| 10. | Содержание рабочего места (складских помещений) | 1. Соблюдение порядка на складе; 2. Отсутствие замечаний по содержанию рабочего места в соответствии с СанПиН и пожарной безопасностью | 1. Внутренний контроль; 2. Акты контролирующих организаций | До 50% |

**Приложение 4
к Положению о системе оплаты
труда работников
МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке формирования и работы комиссии
по распределению стимулирующих,
компенсационных
и иных выплат работникам МБОУ г.
Астрахани «Гимназия № 2»**

1. Общие положения

1.1. Выплаты стимулирующего характера за особые достижения в профессиональной деятельности работникам учреждения устанавливаются в соответствии Порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» (приложение 3 настоящего Положения).

1.2. Цель введения системы надбавок является стимулирование особых достижений в профессиональной деятельности работников учреждения.

1.3. Соответствие деятельности педагогических работников учреждения требованиям к установлению надбавок определяется комиссией, созданной при учреждении на основании принятых критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников и методике их оценки.

1.4. Установление стимулирующих надбавок руководителю учреждения осуществляется учредителем образовательного учреждения в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

1.5. Выплаты компенсационного характера за выполнение дополнительной работы работникам учреждения устанавливаются в соответствии Порядком и условиями установления выплат компенсационного характера работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» (приложение 2 настоящего Положения).

2. Порядок установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера, надбавки, доплаты работникам учреждения осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда учреждения, утвержденного на финансовый год (таблицы №1, №2, №3 приложения 3 к настоящему Положению).

Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику приказом руководителя учреждения с учетом решения экспертной комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат, в целях принятия объективного решения.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя учреждения, может принять решение об уменьшении размера или отмены выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

2.2. Выплаты стимулирующего характера, надбавки и доплаты, установленные работникам учреждения в соответствии с настоящим Положением, выплачиваются в течение учебного года с 1 сентября по 31 августа в соответствии с решением комиссии.

2.3. Педагогическим работникам, находящимся в длительном отпуске сроком до 1 года, могут быть установлены выплаты приказом руководителя учреждения по представлению комиссии.

3. Комиссия по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в учреждении, ее состав и регламент работы

3.1. В организации создается 3 комиссии:

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат педагогическим работникам организации, непосредственно осуществляющим образовательный процесс (учителям) основного подразделения -комиссия № 1;

1.2. Комиссия по распределению стимулирующих и иных выплат иным работникам основного подразделения организации - комиссия № 2;

1.3. Комиссия по распределению стимулирующих и иных выплат работникам обособленного подразделения «Детский сад» - комиссия № 3

3.2. Комиссия выбирается на собрании трудового коллектива. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения.

3.3. Комиссия состоит из 5 членов: представители профсоюзного комитета и представители образовательного учреждения.

3.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, проводит ее заседания. Руководитель учреждения не может быть председателем.

3.5. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия (по согласованию).

3.6. Члены комиссии имеют право:

- определять порядок работы комиссии;
- запрашивать дополнительную информацию в пределах своей компетенции.

3.7. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение документов работников, претендующих на установление надбавки к заработной плате за качество профессиональной деятельности;
- принятие решений о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера надбавки или об отказе в установлении надбавки;
- рассмотрение документов об оказании материальной помощи;
- принятие решения о выплате стимулирующей части;
- принятие решения о выплате премии работникам учреждения.

3.8. Решение комиссии является действительным, если за него проголосовало более половины списочного состава комиссии.

3.9. Заседания комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами комиссии.

4. Реализация решения комиссии

4.1. Протокол комиссии направляется руководителю учреждения для издания соответствующего приказа.

**Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда
работников
МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи
работникам МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2», в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Положения о системе оплаты труда работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2», Устава образовательного учреждения и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Образовательного учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания работников образовательного учреждения, и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.7. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.8. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.9. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

2.1.1. Смерть близких родственников: родители, дети, муж, жена;

2.1.2. Заключение официального брака работника вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу;

2.1.3. Рождение ребенка;

2.1.4. Длительное лечение сотрудника;

2.1.5. Лечение, приобретение дорогостоящих лекарственных средств, связанное с резким ухудшением здоровья работника или его близких родственников: дети, супруг, родители;

2.1.6. Проведение дорогостоящих операций;

2.1.7. Санаторно-курортное лечение в период реабилитации;

2.1.8. Стихийное бедствие;

2.1.9. Тяжелое материальное положение.

2.1.10. Несчастный случай, произошедший с работником или с детьми, супругом, родителями;

2.1.11. Экстраординарные обстоятельства, оказавшие существенное влияние на материальное положение работника.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из

реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, может доходить до месячного содержания работника.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Выплаты материальной помощи производятся на основании личного заявления работника, протокола комиссии по распределению стимулирующей части заработной платы, приказа руководителя образовательного учреждения.

3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.

3.3. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о рождении, заключении брака, смерти и других соответствующих документов.

4. Заключение

5.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, не учитывается в составе средней заработной платы.

5.2. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца от даты подачи заявления.

5.3. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников образовательного учреждения.

**Приложение 6
к Положению о системе оплаты
труда работников
МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников
МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации муниципального образования «Городской округ город Астрахань» от 22.09.2025 № 866 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани», Положением об оплате труда работников МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2».

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премия может выплачиваться к государственным и профессиональным праздникам, а также по итогам работы за месяц, квартал, четверть, полугодие, год. При премировании учитываются:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- достижение высоких результатов в работе в соответствующий период;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса;
- при награждении Почетной грамотой с выплатой денежной премии.

1.4. Размер премии может определяться как в процентах от должностного оклада, так и в абсолютном размере.

1.5. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты образовательного учреждения.

1.6. Премирование работникам производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда или при наличии экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников или при отсутствии экономии фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.7. Решение о премировании работников оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании протокола заседания экспертной комиссии.

2. Цели и задачи установления премий

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

2.2.1. Стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;

2.2.2. Повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения у обучающихся, родителей, общественности;

2.2.3. Обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

2.2.4. Стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

3. Основания премирования работников образовательного учреждения (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников образовательного учреждения, помимо государственных и профессиональных праздников являются:

3.1.1. Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;

3.1.2. Своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений руководителя образовательного учреждения, его заместителей;

3.1.3. Проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;

3.1.4. Большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;

3.1.5. Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;

3.1.6. Снижение частоты обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;

3.1.7. Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.);

3.1.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение имиджа образовательного учреждения,

3.2. Педагогические работники премируются (350% от должностного оклада) за:

3.2.1. Своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;

3.2.2. Качественное проведение занятий основного и дополнительного образовательного компонента, кружковой работы, внеурочной деятельности;

3.2.3. Высокий уровень учебных достижений обучающихся (по итогам контроля во всех его формах), подготовка победителей и призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня, марафонов (предметные), спортивных соревнований и др. (очная форма);

3.2.4. Высокую результативность проведения открытых уроков, семинаров, мастер-классов в лицее;

3.2.5. Эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс, работа по написанию авторских учебных программ, курсов, учебных пособий;

3.2.6. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов;

3.2.7. Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;

3.2.8. Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях);

3.2.9. Организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж у обучающихся, родителей, общественности;

3.2.10. Санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по наполнению материальной базы кабинетов, эффективное использование кабинетов в образовательном процессе и во внеурочной деятельности;

3.2.11. Образцовое ведение гимназической и классной документации;

3.2.12. Повышение уровня профессиональной компетентности;

3.2.13. Эффективное психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса;

3.2.14. Проведение учебно- исследовательской работы и проектной деятельности;

3.3. Заместители директора и другой административный персонал премируются, кроме общих оснований (350% от должностного оклада) за:

3.3.1. Личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;

3.3.2. Внедрение инновационных технологий; обобщение и распространение передового опыта работы;

3.3.3. Эффективный контроль за ходом образовательного процесса;

3.3.4. Качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;

3.3.5. Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся и ВПР;

3.3.6. Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса;

3.3.7. Качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении гимназией (управляющий совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

3.3.8. Сохранение контингента обучающихся;

3.3.9. Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательного учреждения, поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе (заведующий хозяйством) премируется (350% от должностного оклада) за:

3.4.1. Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательного учреждения;

3.4.2. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;

3.4.3. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;

3.4.4. Своевременное и качественное ведение отчетности и документации;

3.5. Работники бухгалтерии, секретарь руководителя, инспектор по кадрам, техник, лаборант, инженер премируются (350% от должностного оклада) за:

3.5.1. Своевременное и качественное предоставление отчетности;

3.5.2. Разработку новых положений, подготовку экономических расчетов;

3.5.3. Качественное ведение гимназической документации и документации по кадрам.

3.5.4. Содержание и обслуживание компьютерной техники, содержание ЭЦП, регистрацию на официальных сайтах;

3.6. Педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования премируются (350% от должностного оклада) за:

3.6.1. Организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся;

3.6.2. Поддержание благоприятного психологического климата, разработку новых программ;

3.6.3. Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля.

3.7. Библиотекарь премируется (350% от должностного оклада) за:

3.7.1. Высокую читательскую активность обучающихся;

3.7.2. Пропаганду чтения, как формы культурного досуга;

3.7.3. Участие в гимназических, городских и областных мероприятиях;

3.7.4. Оформление тематических выставок;

3.7.5. Своевременное и качественное ведение документации.

3.8. Младший обслуживающий персонал премируется (350% от должностного оклада) за:

3.8.1. Санитарное содержание и состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;

3.8.2. Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;

3.8.3. Проведение генеральных уборок;

3.8.4. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений;

3.8.5. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

3.8.6. Качественное и оперативное выполнение поручений руководителя и его заместителей.

3.9. Работникам образовательного учреждения выплачивается премия по итогам работы (за год календарный, год учебный; полугодие календарное, полугодие учебное, квартал, учебная четверть). (Приложение 3, таблица 2). –(350% от должностного оклада);

3.10. Работники образовательного учреждения премируются в связи с юбилейными датами (50,55,60,65,70,75 лет) –до должностного оклада;

3.11 Премирование к праздничным датам (1 сентября - День знаний, Новый год, 8 Марта, 23 Февраля, День Учителя, День дошкольного работника, День бухгалтера, День библиотекаря, День согласия и примирения, Майские праздники (1 и 9 Мая), День РФ, День Конституции и другие профессиональные и государственные праздники; (350% от должностного оклада);

3.12. Премирование за активную общественную деятельность (волонтерство, участие в работе общественных организаций, городские акции по благоустройству территории и т.д.)- 350%. от должностного оклада);

3.13. При увольнении штатного работника, проработавшего в гимназии не менее 15 лет, в связи с выходом на пенсию выплачивается премия до должностного оклада.

4. Руководителю образовательного учреждения премия к государственным и профессиональным праздникам, по итогам работы за учебный и календарный год, выплачивается на основании приказа учредителя по ходатайству первичной профсоюзной организации образовательного учреждения.

2. Все остальные положения коллективного договора МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» на 2024-2027 гг. остаются неизменными и обязательными для исполнения.

3. Изменения вступают в силу с момента подписания полномочными представителями сторон, распространяют свое действие на правоотношения с 01.09.2025 г. и являются неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ г. Астрахани «Гимназия № 2» на 2024 – 2027 гг.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, и является обязательным для выполнения Сторонами.

Пролито, пронумеровано
и скреплено печатью 69 стр.
Директор МБОУ г. Астрахани
«Гимназия № 2» С.В.Еремينا



Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр оценочной поддержки населения
Советского района города Астрахани»
Зарегистрирован № 28
03.10.2015.
Подпись Маша