

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА  
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНО-  
ГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

**ПРИНЯТО**  
на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Центр «Росток»  
«30» мая 2018г.

**Утверждено**  
приказом директора  
МБОУ Центр «Росток»  
от 04.06.2018г. №39/2

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления администрации г. Ульяновска от 18.03.2014г. №1140 (редакция от 30.01.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», постановления Правительства Ульяновской области от 20.11.2013г. №547-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области», постановления Главы города от 23.10.2008 №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалифицированным группам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные

на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работником, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

## **2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций**

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учётом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times К$ , где:

ДО – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг – базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К – повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями № 1 и № 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

## **3. Выплаты компенсационного характера**

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций,

работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных (работа, не входящая в круг основных обязанностей, но непосредственно связанная с производственным процессом, работа в специализированных образовательных организациях с особым режимом работы).

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата в размере 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжёлые работы по результатам аттестации рабочих мест или оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – в полуторном размере;

- за последующие часы – в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций за выполнение дополнительной работы без освобождения от работы, определённой трудовым договором, на время совмещения профессий (должностей), производится доплата в размере, установленном по соглашению сторон, в зависимости от содержания и объёма дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.



3.7. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

-педагогические работники(учитель-логопед, учитель-дефектолог, социальный педагог, педагог-психолог – 20%;

-специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов – 20%

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей).

#### **4. Выплаты стимулирующего характера**

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учётом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие учёной степени, надбавки за наличие почётного звания, персональные надбавки, надбавки отдельным категориям работников.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом учреждения.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

4.5. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования качественного результата труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности, инновационной деятельности по результатам аттестации.

Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50 процентов;
- при наличии первой квалификационной категории – 35 процентов;
- при наличии второй квалификационной категории – 22 процента.

4.6. Руководителям и специалистам, за наличие учёной степени, почётного звания и нагрудных знаков (при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин), могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Народный», в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», в размере до 3 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень доктора наук в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за учёную степень кандидата наук в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации» в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную», в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почётных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

4.7. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.8. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, современное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.9. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Координация работы структурных подразделений образовательной организации
	Обеспечение своевременного составления расписания работы специалистов организации, расстановку педагогических кадров, комплектование групп и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в образовательной организации
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественное составление отчетной документации, ведения учета рабочего времени
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организации (методический совет, педагогический совет)
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Руководитель ТПМПК	Увеличение количества обследуемых детей на ТПМПК
	Качественное психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по рекомендованным образовательным маршрутам
	Активное участие в Общественном совете Главного бюро медико-социальной экспертизы по Ульянов-



	ской области
	Разработка методических рекомендаций по составлению индивидуальных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов
Педагогические работники	Участие на мероприятиях: форумах, семинарах, МО и др. (уровень учреждения, муниципального уровня, регионального уровня, всероссийского, международного уровня)
	Участие в работе межведомственных комиссий, мероприятий (акции, поезда здоровья и т.д.)
	Высокие результаты инновационной деятельности (разработка педагогических проектов, коррекционно-развивающих программ)
	Публикация статей в сборниках регионального и всероссийского уровня
	Разработка методических материалов (памяток, рекомендаций, технологических карт и др.)
	Участие в конфликтных комиссиях Министерства образования Ульяновской области и Управления образования администрации г. Ульяновска по запросу
	Разработка и демонстрация профессиональному сообществу открытых занятий, мастер-классов (на уровне учреждения, на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровне)
	Оказание помощи образовательным учреждениям (выходы по запросу ОУ)
	Оказание качественной консультативной помощи населению
	Своевременное качественное ведение рабочей документации (журналов, карт индивидуального сопровождения обучающихся, папок методических материалов)
	Устойчивая положительная динамика в (речевом, познавательном, интеллектуальном, сенсорном) развитии дошкольников, школьников.
	Обобщение итогов мониторинга обучающихся в начале, середине и в конце учебного года
	Качественное проведение и обработка групповых диагностических обследований
	Проведение психологической диагностики по запросу суда
Сохранение или увеличение контингента детей от первоначального поступления	
Управленческо-вспомогательный	Качественное выполнение должностных обязанностей



персонал	Своевременный прием поступающих посредством электронной связи организационно – распорядительных документов.
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки.
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.
	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.
	Своевременное и качественное оформление табелей учета рабочего времени.
	Своевременное и качественное оформление и размножение служебных документов, должностных инструкций, положений.
	Качественное ведение личных дел сотрудников учреждения
	Своевременная и качественная подготовка документов, на получение лицензий, разрешений.
	Отсутствие замечаний по оформлению и переоформлению нормативно – правовых документов
	Качественное и своевременное оформление ответов на жалобы, претензий
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение действующего законодательства
	Содержание компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии. Сохранность компьютерного оборудования.
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	
Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	
Обслуживающий персонал (сто-рож. уборщица, дворник )	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений

	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
	Сохранность помещений и имущества образовательной организации
	Отсутствие замечаний несоблюдение установленного графика дежурств

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.10. Для установления премий по итогам работы в образовательной организации создаётся рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом, представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.11. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с порядком распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников образовательной организации, утверждённым локальным актом образовательной организации.

4.12. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной и праздничной датами, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.13. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда оплату труда работников образовательной организации.

## **5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций**

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учётом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объёмов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

5.3. Руководителю образовательной организации, его заместителю, руководителям структурных подразделений устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утверждённых в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательной организации, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- выполнением обязанностей, предполагающих участие в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.



5.6. Продолжительность рабочего времени специалистов (по дефектологии, психологии, логопедии) психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий составляет 36 часов в неделю.

5.7. Объём учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учётом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объёма учебной нагрузки на новый учебный год, групп, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества групп или часов по учебному плану.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объём и преемственность коррекционно-развивающего курса в группах. Объём учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объём учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при её распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.



5.7. Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники не имеющие учебной(педагогической нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

## **6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров**

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций. Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируется за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя заместителя руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

- для руководителя образовательной организации от 1 до 4;
- для заместителей руководителя от 1 до 3;
- для главного бухгалтера от 1 до 3.

Конкретная величина кратности соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера и размера средней заработной платы работников соответствующей образовательной организации устанавливается локальным актом отраслевого органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных организаций.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с Положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанных в Постановлении администрации города Ульяновска от 31.03.2017г. №756.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации принимает руководитель отраслевого органа администрации города Ульяновска.

6.7. Все выплаты компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

## **7. Иные вопросы организации оплаты труда**

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учёта других выплат и выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым в порядке и на условиях предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

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

7.5. Руководитель образовательной организации для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и



т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

7.7. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения; при вступлении в брак; рождении (усыновлении) ребенка; в случае смерти супруга (супруги), и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.8. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы. При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

## **8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации**

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия



учредителя данной образовательной организации, и Первым заместителем Главы администрации города Ульяновска. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организации функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низко квалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

8.4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

Приложение № 1  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников  
МБОУ Центр «Росток»

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск»**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н.

1. По должностям, отнесенным к образовательным организациям дополнительного образования – 6035 рублей.
2. По должностям, отнесенным профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников, для образовательных организаций дополнительного образования – 7947 рублей.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности

	жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор Повышающий коэффициент $K = 0,06$
--	--

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:  
9578 рублей- для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);  
8682 рубля - для иных образовательных организаций.

**Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководителей структурных подразделений»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты $K$
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,00$
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательной организации, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,07$

**Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н и от 29.05.2008 № 248н.

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» базовый оклад – 4 612 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,0 2 разряд ЕТКС – К = 0,07 3 разряд ЕТКС – К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС – К = 0,05 2 разряд ЕТКС – К = 0,12 3 разряд ЕТКС – К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий второго уровня базовый оклад – 5 454 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00



2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,19$
4 квалификационный уровень	$K = 0,37$

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня базовый должностной оклад – 4 900 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,0$
2 квалификационный уровень	$K = 0,05$

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад – 5 100 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,50$
4 квалификационный уровень	$K = 0,55$
5 квалификационный уровень	$K = 0,65$

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад – 5800 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,15$
4 квалификационный уровень	$K = 0,25$
5 квалификационный уровень	$K = 0,30$

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад – 7 921 рубль.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,28$

Приложение № 3  
к Положению об отраслевой системе  
оплаты труда работников  
МБОУ Центр «Росток»

**Порядок назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам муниципальных образовательных организаций**

**1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки**

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

- 1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);
- 2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательными организациями);
- 3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;
- 4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных организациях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трёх месяцев.

**2. Назначение и начисление надбавки**

- 2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:  
для педагогических работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж педагогической работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педа-	3	7	13	17

гог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь				
1	2	3	4	5
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации(при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

### 3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учёта работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на её назначение или изменения её размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.



**ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ  
ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУ-  
НИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬ-  
НОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-  
МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО  
СОПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

**ПРИНЯТО**

на общем собрании трудового коллектива  
МБОУ Центр «Росток»  
«30» мая 2018г.

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
МБОУ Центр «Росток»  
от 04.06.2018г. № 39/2

## **1. Общие положения**

1.1 Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого – медико – социального сопровождения «Росток» (далее – МБОУ Центр «Росток») разработан в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014г. №1140 (редакция от 30.01.2018) «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск», с учетом положения об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ Центр Росток», в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательной организации в повышении качества образовательного процесса, развития их творческой активности и инициативы.

1.2. Настоящий Порядок определяет механизм распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогическим работникам, работникам административно-управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам МБОУ Центр «Росток», в виде установления ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу, премирования, разовых стимулирующих выплат, персональных надбавок, оказания материальной помощи.

1.3. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Центра утверждаются учредителем.

1.4. Расходы по оплате материального стимулирования работников, осуществляются за счет общего фонда оплаты труда.

1.5. Конкретные размеры стимулирующей надбавки за результативность труда распределяет Комиссия по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников МБОУ Центра «Росток» (далее – Комиссия). Оценка выполнения утвержденных показателей осуществляется два раза в год: в августе – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в декабре – по итогам первого полугодия следующего учебного года.

1.6. Комиссия состоит из нечетного числа членов и является единой для рассмотрения всех видов доплат и надбавок в МБОУ Центр «Росток». Состав комиссии утверждается приказом директором.

1.7. Применение мер материального стимулирования оформляется приказом директора на основании протокола Комиссии.

## **2. Порядок установления надбавок и доплат**

2.1. Оценка выполнения утвержденных показателей осуществляет Комиссия по рассмотрению установления доплат, надбавок и материального поощрения сотрудников МБОУ Центр «Росток».

2.2. Отчет о проделанной работе за соответствующий период:

- педагогический персонал, в том числе и совместители, представляют руководи-

телю своего структурного подразделения;

- учебно–вспомогательный персонал предоставляет заместителю директора учреждения;
- обслуживающий персонал предоставляет заведующему хозяйством.

За период работы с января по август отчет представляется к 5 сентября, за сентябрь – декабрь – к 5 января.

2.3. Заместитель директора по УВР, руководитель ТПМПК, руководители структурных подразделений, заведующий хозяйством предоставляют в Комиссию сводный оценочный лист предварительных выплат стимулирующего характера в % соотношении.

2.4. Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа Центра, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Центра, и представляет на утверждение директору.

2.5. Директор Центра рассматривает представленные материалы и издает приказ.

2.6. В первом полугодии (с сентября по декабрь включительно) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года.

С января по август выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам первого полугодия предшествующего года.

Выплаты производятся ежемесячно равными долями.

Отпуск оплачивается исходя из средней зарплаты работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

2.7. В случае несогласия сотрудника Центра с установленной надбавкой стимулирующего характера в течение 5 дней с момента ознакомления его с приказом о доплатах, работник вправе подать, а комиссия обязана принять письменное заявление с обоснованным отчетом о проделанной работе. Основанием для подачи такого заявления может быть только факт (факты) нарушения установленных настоящим Порядком норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции сотрудников учреждения по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

2.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления сотрудника Центра и дать ему ответ по результатам проверки в течение 5 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Порядка, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных процентах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

### **3. Виды и размеры надбавок стимулирующего характера**

3.1. В целях материального стимулирования работников МБОУ Центр «Росток» применяются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты (надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ;

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.2. Руководителям и специалистам, за наличие ученой степени, почетного звания и нагрудных знаков могут устанавливаться:

- надбавка за звания, начинающиеся со слов «Народный», в размере до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за звания, начинающиеся со слов «Заслуженный», в размере до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень доктора наук в размере до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- доплата за ученую степень кандидата наук в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудного знака «Почетный работник общего образования Российской Федерации», в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «За достижения», «За высокие достижения», при условии соответствия звания профилю профессиональной деятельности в размере до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются по одному (максимальному) основанию.

3.3. Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки:

- за интенсивность и высокие результаты работы до 120% должностного оклада, ставки заработной платы;
- отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций - 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- разработка и внедрение инновационных технологий, методик, программ до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж МБОУ Центр «Росток» до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;
- за создание комфортной среды в Центре до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;
- обеспечение бесперебойной и безаварийной работы всех видов систем Центра до 50% должностного оклада, ставки заработной платы;



- за дополнительную работу не входящую в круг должностных обязанностей до 50 % должностного оклада, ставки заработной платы
- за совмещение профессий (должностей при выполнении временно отсутствующего работника) до 50% должностного оклада, ставки заработной платы.
- за расширение должностных обязанностей работника до 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

3.3.1. Надбавка за квалификационную категорию устанавливаются в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50%;
- при наличии первой квалификационной категории – 35%;
- при наличии второй квалификационной категории – 22%.

3.3.2. На основании настоящего Порядка, в пределах имеющихся средств, сотрудникам учреждения может выплачиваться единовременная премия:

- по итогам работы за учебный год;
- за качественную подготовку учреждения к новому учебному году;
- к юбилейным датам (Юбилейной датой считается 50-летие со дня рождения и последующие потом пятилетия, достижение пенсионного возраста, 25-летие трудовой деятельности и последующие затем пятилетия, 25-летия со-здания учреждения);
- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия;
- женщинам - к Международному женскому дню 8 марта;
- мужчинам – Дню защитника Отечества 23 февраля;
- педагогическим работникам ко Дню учителя;
- медицинским работникам – ко Дню медицинского работника и по другим основаниям, не более, месячной заработной платы, в соответствии с приказом директора образовательной организации.

3.4. В МБОУ Центр «Росток» применяются разовые стимулирующие выплаты за счет экономии по фонду заработной платы, отмечающие особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов за определенный период работы.

3.5. Работникам Центра может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение, кража и других форс-мажорных обстоятельств);

- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);
- рождение ребенка;
- вступление работника в брак (первый).

Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов. Решение об оказании материальной помощи и ее размер определяется директором учреждения.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

#### 4. Лишение, снижение размера доплат, надбавок и премий

4.1. Надбавки, доплаты и премии могут быть отменены и изменены в размерах приказом директора образовательной организации.

При временной нетрудоспособности работника, учреждение вправе снизить размер стимулирующих выплат.

4.2. Решение о снижении или лишении доплат, надбавок и премий устанавливается приказом директора образовательной организации на основании докладной записки должностного лица по подчиненности предоставленного Комиссии.

4.3. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат могут быть следующие случаи:

- невыполнение (ненадлежащее выполнение) должностных обязанностей;
- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка образовательной организации;
- нарушение Устава образовательной организации;
- за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей и заданий;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья обучающихся, инструкций по охране труда;
- нарушение трудовой, служебной и исполнительской дисциплины.

#### 5. Показатели для установления стимулирующих выплат

5.1. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования	Размер выплат в % от должностного оклада, ставки заработной платы

Заместители директоров по учебно-воспитательной работе	Координация работы структурных подразделений образовательной организации	5-10
	Обеспечение своевременного составления расписания работы специалистов организации, расстановку педагогических кадров, комплектование групп и принятие мер по сохранению контингента обучающихся в образовательной организации	2-5
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	5-10
	Качественное составление отчетной документации, ведения учета рабочего времени	5-10
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательной организации	2-5
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении образовательной организации (методический совет, педагогический совет)	2-5
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	5-10
Руководитель ТПМПК	Увеличение количества обследуемых детей на ТПМПК	10-15
	Качественное психолого-педагогическое сопровождение детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов по рекомендованным образовательным маршрутам	10-15

	Активное участие в Общественном совете Главного бюро медико-социальной экспертизы по Ульяновской области	2-5
	Разработка методических рекомендаций по составлению индивидуальных программ для детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов	10-15
Педагогические работники	Участие на мероприятиях: форумах, семинарах, МО и др. (уровень учреждения, муниципального уровня, регионального уровня, всероссийского, международного уровня)	5-10
	Участие в работе межведомственных комиссий, мероприятий (акции, поезда здоровья и т.д.)	5-20
	Высокие результаты инновационной деятельности (разработка педагогических проектов, коррекционно-развивающих программ)	5-20
	Публикация статей в сборниках регионального и всероссийского уровня	20-25
	Разработка методических материалов (памяток, рекомендаций, технологических карт и др.)	10-20
	Участие в конфликтных комиссиях Министерства образования Ульяновской области и Управления образования администрации г. Ульяновска по запросу	5-10
	Разработка и демонстрация профессиональному сообществу открытых занятий, мастер-классов (на уровне учреждения, на муниципальном, региональном, всероссийском, международном уровне)	5-20
	Оказание помощи образовательным учреждениям (выходы по запросу ОУ)	10-20
	Оказание качественной консультативной помощи населению	5-10
	Своевременное качественное ведение рабочей документации (журналов, карт индивидуального сопровождения обучающихся, папок ме-	2-5



	тодических материалов)	
	Устойчивая положительная динамика в (речевом, познавательном, интеллектуальном, сенсорном) развитии дошкольников, школьников.	10-20
	Обобщение итогов мониторинга обучающихся в начале, середине и в конце учебного года	5-10
	Качественное проведение и обработка групповых диагностических обследований	5-10
	Проведение психологической диагностики по запросу суда	5-10
	Сохранение или увеличение контингента детей от первоначального поступления	5-15
Управленческо-вспомогательный персонал	Качественное выполнение должностных обязанностей	10-15
	Своевременный прием поступающих посредством электронной связи организационно – распорядительных документов.	5-10
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора в установленные сроки.	10-15
	Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой.	10-15
	Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.	5-10
	Своевременное и качественное оформление табелей учета рабочего времени.	5-10
	Своевременное и качественное оформление и размножение служебных документов, должностных инструкций, положений.	5-10
	Качественное ведение личных дел сотрудников учреждения	5-10
	Своевременная и качественная подготовка документов, на получение лицензий, разрешений.	10-15
	Отсутствие замечаний по оформлению и переоформлению нормативно – правовых документов	10-15
	Качественное и своевременное оформление ответов на жалобы, претензий	5-10

	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов на соблюдение действующего законодательства	5-10
	Содержание компьютерной техники, передающих устройств и другой техники в исправном состоянии. Сохранность компьютерного оборудования.	5-10
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10-15
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	5-10
	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:	5-10
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	10-15
	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	10-15
Обслуживающий персонал (сторож, уборщица, дворник)	Проведение генеральных уборок	5-10
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	5-10
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5-10
	Сохранность помещений и имущества образовательной организации	5-10
	Отсутствие замечаний несоблюдение установленного графика дежурств	5-10

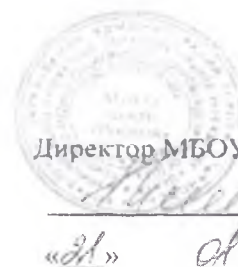
Утверждаю  
 Директор МБОУ Центр «Росток»  
 Е. В. Каткина

План мероприятий по охране труда МБОУ Центр «Росток» на 2021 год

№	Содержание работы	Сроки
	АВГУСТ	
1	Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте по ОТ с молодыми специалистами и вновь принятыми сотрудниками (с оформлением записи в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте, пожарной безопасности, электробезопасности).	в течение месяца
2	Издание приказов о назначении ответственного за бесперебойную работу системы теплоснабжения в МБОУ Центр «Росток»	в течение месяца
3	Издание приказа о создании комиссии по приемке оборудования, о проведении общего технического осмотра здания	до 31 августа
4	Провести испытание оборудования, инвентаря в МБОУ Центр «Росток»	в течение месяца
5	Провести контроль за наличием инструкций по ОТ во всех учебных кабинетах и других рабочих местах в МБОУ Центр «Росток», при необходимости переработать и утвердить их.	до 25 августа
6	Проверить наличие инструкций по правилам ПБ и плана эвакуации, по необходимости переработать и утвердить.	до 25 августа
7	Подготовка и прием МБОУ Центр «Росток» к новому учебному году с оформлением акта приемной комиссией от администрации, Роспотребнадзора, энергонadzора, Росгужнадзора.	до 31 августа
8	Провести повторный инструктаж по ОТ и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех сотрудников с записью в журналах инструктажей	с 31 августа по 10 сентября
9	Ознакомить всех работников образовательного учреждения с должностными обязанностями по ОТ.	с 31 августа по 10 сентября
10	Разработка плана мероприятий по ГО и ЧС.	до 30 августа
11	Разработка плана мероприятий по улучшению условий МБОУ Центр «Росток»	до 30 августа



12	Организация прохождения медицинского осмотра сотрудниками МБОУ Центра «Росток» в соответствии с должностями (при необходимости проведение профессиональной гигиенической подготовки)	до 30 августа
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
13	Издание приказа о режиме работы МБОУ Центр «Росток»	1 недели сентября
14	Обучение молодых специалистов МБОУ Центр «Росток» и вновь принятых сотрудников по вопросам ТО с последующей проверкой знаний.	в течение месяца
15	Оформление стендов противопожарной безопасности, Антитеррористической безопасности <b>ОКТАБРЬ, НОЯБРЬ, ДЕКАБРЬ</b>	в течение месяца
16	Осуществление плановой проверки за состоянием здания, электрохозяйства, противопожарного инвентаря МБОУ Центр «Росток»	в течение месяца
<b>ЯНВАРЬ</b>		
17	Издание приказов о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы, пожарной безопасности в МБОУ Центр «Росток»	в течение месяца
18	Издание приказов о назначении ответственного за электрохозяйство и бесперебойную работу системы водоснабжения в МБОУ Центр «Росток»	в течение месяца
19	Издание приказов по охране труда в МБОУ Центр «Росток» <b>МАРТ</b>	в течение месяца
20	Проведение повторных инструктажей по ОТ и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех сотрудников МБОУ Центр «Росток» (с записью в журналах инструктажей).	в течение месяца
21	Проведение общего технического осмотра здания и сооружения МБОУ Центр «Росток» с составлением акта	в течение месяца
<b>ИЮНЬ</b>		
22	Проведение косметического ремонта кабинетов, холла при подготовке к новому учебному году	до 1 августа



Утверждаю

Директор МБОУ Центр «Росток»

Е. В. Каткина

«21» 01 2021 г.

Соглашение по охране труда  
работников МБОУ Центра «Росток».

**1. Общие положения.**

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в МБОУ Центре «Росток».

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев в учреждении, профессиональных заболеваний, улучшения условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания; внесение изменений и дополнений в Соглашение проводится по согласованию с трудовым коллективом.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором МБОУ Центра «Росток».

**2. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.**

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственные
1. Организационные мероприятия		
1.1 Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426 (ред. От 27.12.2018 г.)	Декабрь 2020 года.	Каткина Е. В. Сорокина И. А.
1.2 Обучение работников и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 г. № 1/29	Март, сентябрь.	Сорокина И. А.
1.3 Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	Март, сентябрь.	Сорокина И. А.

1.4 Разработка и утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям МБОУ Центра «Росток» в установленном ТК РФ порядке.	Январь	Сорокина И. А.
1.5 Разработка и утверждение программы вводного инструктажа на рабочем месте в учреждении.	Январь	Сорокина И. А.
1.6 Обеспечение учреждения законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности.	Постоянно	Каткина Е. В. Сорокина И. А.
1.7 Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ в учреждении: - работники, которые должны пройти периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (перчатки); - работники, которым положено моющие и дезинфицирующие вещества.	Январь	Сорокина И. А.
1.8 Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда.	Постоянно	Каткина Е. В. Сорокина И. А.
1. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия.		
2.1 Периодические медицинские осмотры работников в соответствии с регламентом допуска к профессии	В течение года	Сорокина И. А.
2.2 Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава	В течение года	Батукова И. А.
2. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
3.1 Обеспечение специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты, согласно приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 года № 997н (согласно утверждённого перечня)	Постоянно	Сорокина И. А.
3.2 Обеспечение работников моющими и дезинфицирующими средствами приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1122н от 17.12 2010г в редакции от 23.11.2017г. (согласно утверждённого перечня).	Постоянно	Сорокина И. А.
3.3 Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (инструменты с изолирующими ручками)	Постоянно	Сорокина И. А.
3. Мероприятия по пожарной безопасности		
4.1 Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности, соответствии с правилами противопожарного режима в РФ от	Январь	Сорокина И. А.

25.04.2012г №390		
4.2 Разработка программы проведения вводного инструктажа по пожарной безопасности	Январь	Сорокина И. А.
4.3 Разработка программы проведения первичного инструктажа по пожарной безопасности	Январь	Сорокина И. А.
4.4 Обеспечение инструкцией и планом-схемой эвакуации на случай возникновения пожара в учреждении	Постоянно	Сорокина И. А.
4.5 Проверка и перезарядка огнетушителей	Август	Сорокина И. А.
4.6 Организация обучения сотрудников мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации персонала	Март, сентябрь	Сорокина И. А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ Центр «Росток»  
« 20 » \_05\_ 2020г. Е.В. Каткина

**График повышения квалификации педагогических кадров  
(по состоянию на 2019-2020 уч. г., ч/з три года)**

№ п/п	ФИО педагога	Должность	Дата курсовой подготовки	Планирование КПК
1	Губина Марина Викторовна	Педагог-психолог	Октябрь 2018	2022
2	Козырева Светлана Анатольевна	Педагог-психолог, Соц. пед.	Октябрь 2018	2022
3	Соколова Тамара Николаевна	Педагог-психолог	Февр. 2020	2024
4	Музалева Дарья Александровна	Педагог-психолог	Апрель 2018	2022
5	Назарова Ирина Вячеславовна	Педагог-психолог	Март 2019	2023
6	Клюева Лариса Константиновна	Учитель-логопед	Март 2020	2024
7	Дмитриева Ирина Анатольевна	Учитель-логопед	Апрель 2019	2023
8	Чайникова Анастасия Игоревна	Учитель-логопед	Апрель 2019	2023
9	Авдеева Лариса Викторовна	Учитель-логопед	Март 2020	2024
10	Лазарева Наталья Владимировна	Учитель дефектолог	Апрель 2019	2023
11	Сухова Светлана Валентиновна	Учитель-дефектолог	Май 2018	2021
		Руководитель ТПМПК	Апрель 2018	2022
12	Соколова Светлана Геннадьевна	Учитель-логопед	Март 2020	2024
13	Маркова Елена Борисовна	Учитель-логопед	2017	
14	Кубашева Елена Викторовна	Учитель-логопед	2018	2022
15	Бриткова Элеонора Геннадьевна	Педагог-психолог	Март 2019	2023
16	Борисова Ирина Владимировна	Педагог-психолог	Март 2019	2023

17	Каткина Елена Васильевна	Директор	<b>Апрель 2018</b>	2022
18	Суролина Ольга Владимировна	Зам. директора	<b>Апрель 2018</b>	2022
		Педагог- психолог	<b>Октябрь 2018</b>	2021
19	Дуброва Татьяна Игоревна	Учитель- дефектолог	<b>2019</b>	2023
20	Гурьянова Светлана Викторовна	Социальный педагог	<b>нет</b>	2021

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕ-  
ЖДЕНИЯ «ЦЕНТР ПСИХОЛОГО – МЕДИКО – СОЦИАЛЬНОГО СО-  
ПРОВОЖДЕНИЯ «РОСТОК»**

**ПРИНЯТО**  
на педагогическом совете  
МБОУ Центр «Росток»  
протокол № 5 от «28» мая 2021г.

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
МБОУ Центр «Росток»  
от 28.05.2021 №31/1

### 1. Общие положения.

1.1. Положение о дистанционной (удалённой) работе (далее – Положение) муниципального бюджетного образовательного учреждения «Центр психолого – медико – социального сопровождения «Росток» (далее – Учреждение) регулирует и регламентирует трудовые отношения, права и обязанности работников Учреждения в части приема и перевода на дистанционную работу в случаях, определенных законодательством.

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии с действующими нормативными документами:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Федеральным законом от 8 декабря 2020 г. N 407-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях";
- Уставом Учреждения;
- коллективным договором;
- иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- Работодатель – Учреждение;
- дистанционная (удаленная) работа - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования;
- дистанционные работники - работники, выполняющие трудовую функцию дистанционно в соответствии с трудовым договором, а также по приказу директора Учреждения.

1.5. В Учреждении применяются три формы дистанционной работы.

1.5.1. Постоянная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно в течение срока действия трудового договора.

1.5.2. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно непрерывно (каждый день) не более 6 месяцев подряд.

1.5.3. Временная дистанционная работа, при которой дистанционный работник выполняет свою работу дистанционно периодически, чередуя ее с работой на стационарном рабочем месте.



1.6. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

## **2. Порядок заключения трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционного работника.**

2.1. Трудовой договор заключается между лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу, и Работодателем. Порядок приема на работу регулируется действующим трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. При изменении места выполнения трудовой функции с дистанционным работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Допускается заключение трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами в соответствии с п. 3 статьи 312 ТК РФ. При электронном заключении документов необходимо использовать следующие электронные подписи:

- Работодателю — усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - УКЭП);
- дистанционному работнику — усиленную квалифицированную или усиленную неквалифицированную электронную подпись (далее – УНЭП).

2.4. Трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к нему заключаются письменно в офисе Работодателя при личном присутствии дистанционного работника в следующих случаях:

- при отсутствии у Работодателя УКЭП;
- при отсутствии у дистанционного работника УКЭП или УНЭП;
- по решению Работодателя.

2.5. При заключении трудового договора и дополнительных соглашений к нему путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на временную или постоянную дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя данное лицо обязано представить ему подлинники или нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

## **3. Порядок перевода работника на дистанционную работу.**

3.1. Перевод работника на временную или постоянную дистанционную работу Работодателем допускается с согласия или по инициативе работника. Дополнительное соглашение к трудовому договору оформляется с работником письменно в офисе Работодателя при личном присутствии работника. Случаи необходимости и (или) периодичность присутствия дистанционного работника на стационарном рабочем месте, а также порядок выхода дистанционного работника по своей инициативе для выполнения работы на стационарном рабочем месте в обязательном порядке фиксируются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.2. Перевод работника Работодателем без согласия работника на временную дистанционную работу возможен в следующих случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера;
- производственные аварии;

- несчастные случаи на производстве;
- пожары;
- наводнения, землетрясения;
- эпидемии или эпизоотии;
- любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- после принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

3.3. Список работников, которых Работодатель временно переводит на дистанционную работу, утверждается приказом директора Учреждения.

3.4. Срок временного перевода на дистанционную работу по инициативе Работодателя определяется приказом директором Учреждения и не может превышать 6 месяцев.

3.5. В случае сохранения более 6 месяцев обстоятельств, послуживших основанием для принятия решения о временном переводе работников на дистанционную работу без их согласия, директор Учреждения вправе продлить срок временного перевода работников на дистанционную работу.

3.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

3.7. По окончании срока временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя без согласия работника Работодатель обязан предоставить дистанционному работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

#### **4. Порядок обеспечения оборудованием дистанционных работников.**

4.1. Работодатель обеспечивает дистанционных работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами. 4.2. При необходимости Работодатель проводит обучение дистанционных работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Указанное обучение может проводиться в том числе с использованием дистанционных технологий.

4.3. По соглашению сторон допускается использование дистанционным работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

#### **5. Порядок организации труда дистанционных работников.**

5.1. Режим рабочего времени дистанционных работников определяется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору. Работникам, временно переводимым на дистанционную работу, режим работы может быть изменен по соглашению сторон.

5.2. Взаимодействие дистанционного работника и Работодателя осуществляется в рабочее время посредством телефонной связи, электронной почты, других каналов связи, в т.ч. электронных, по выбору Работодателя.

5.3. Дистанционный работник обязан

- в указанные Работодателем сроки предоставлять информацию, запрашиваемую Работодателем, в выбранных Работодателем формате, объеме и по указанному Работодателем каналу связи;
- каждый рабочий день проверять электронную почту;
- незамедлительно сообщать Работодателю о поломке оборудования, нарушениях в работе программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных Работодателем для выполнения дистанционным работником трудовой функции;
- поддерживать в рабочем состоянии собственное оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, используемые для выполнения трудовой функции по соглашению с Работодателем.

## **6. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.**

6.1. Помимо оснований для прекращения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса Работодателя, если более длительный срок для взаимодействия с Работодателем не установлен в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

6.2. Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения дистанционным работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

6.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим дистанционным работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Прошито, прогумеровано и срезано по длине

на 15 листов

Директор

Е. В. Каткина

