

Приложение № 9
к Положению об оплате труда
работников краевого
государственного казенного
общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные
основные общеобразовательные
программы «Школа № 5»

ПОРЯДОК

назначения и выплаты надбавок за выслугу лет работникам краевого
государственного казенного общеобразовательного учреждения,
реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы
«Школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Выплата надбавки за выслугу лет (далее – надбавка) работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5» (далее – Школа), производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой надбавки, в следующих размерах:

1.1.1. Руководителю Школы, его заместителям (кроме заместителя по административно-хозяйственной работе), главному бухгалтеру при стаже работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 30 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.2. Педагогическим работникам (кроме учителей 1 - 4 классов) и другим работникам при стаже работы:

- до 2 лет - 15 процентов;
- от 2 до 5 лет - 20 процентов;
- от 5 до 10 лет - 25 процентов;
- свыше 10 лет - 35 процентов.

1.1.3. Учителям 1 - 4 классов при стаже работы:

- до 5 лет - 20 процентов;
- свыше 5 лет - 35 процентов.

1.2. Выплата надбавки производится ежемесячно.

1.3. Финансирование расходов по выплате надбавок работникам Школы осуществляется за счет средств краевого бюджета.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на получение надбавки

2.1. В общий стаж работы, дающий право на получение надбавки, включается:

2.1.1. Время работы в:

- дошкольных образовательных организациях;
- общеобразовательных организациях;
- профессиональных образовательных организациях;
- образовательных организациях высшего образования;
- организациях дополнительного образования;
- организациях дополнительного профессионального образования;
- организациях, осуществляющих обучение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- Краевом государственном бюджетном общеобразовательном учреждении "Хабаровский краевой центр психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи";
- Краевом государственном бюджетном образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи "Краевой центр психолого-медико-социального сопровождения";
- Краевом государственном казенном учреждении "Региональный центр оценки качества образования";
- Краевом государственном казенном учреждении "Центр бухгалтерского учета и ресурсного обеспечения образования";
- Краевом государственном казенном учреждении "Центр по развитию семейных форм устройства детей, оставшихся без попечения родителей, и постинтернатному сопровождению";
- министерстве образования и науки Хабаровского края;
- органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования;
- централизованных бухгалтериях муниципальных районов и городских округов.

2.1.2. Время обучения работников организации в образовательных организациях, осуществляющих переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в государственных и муниципальных организациях на соответствующих должностях.

2.1.3. Время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет женщинам, состоящим в трудовых отношениях с организацией.

2.1.4. Руководителям и работникам, занимающим должности, не связанные с образовательной деятельностью (экономические, финансовые, хозяйственные и т.д.), – иные периоды работы, опыт и знания по которым необходимы для выполнения обязанностей по занимаемой должности.

Решение о включении в стаж работы периодов, дающих право на получение надбавки, принимает руководитель Школы по предложению комиссии по установлению трудового стажа Школы.

2.1.5. Для педагогических и руководящих работников в стаж работы,

дающий право на получение надбавки, засчитываются также другие периоды работы, предусмотренные к зачету в педагогический стаж, в соответствии с приложениями № 1, 2 к Письму Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 октября 2004 г. № АФ-947 "О размерах и условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году".

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки

3.1. Стаж работы для выплаты надбавки устанавливается приказом руководителя Школы.

3.2. Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка.

4. Порядок начисления и выплаты надбавки

4.1. Надбавка устанавливается по основному месту работы.

4.2. Надбавка выплачивается по основной должности исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, установленных на основе отнесения занимаемой им должности к ПКГ и пропорционально установленной учебной нагрузке, но не выше одной ставки.

4.3. Надбавка учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.4. Надбавка выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

Если у работника право на назначение или изменение размера надбавки наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, выплата новой надбавки производится по окончании указанных периодов.

4.5. При увольнении работника надбавка начисляется пропорционально отработанному времени, и ее выплата производится при окончательном расчете.

5. Порядок контроля и ответственность за соблюдение установленного порядка начисления надбавки

5.1. Ответственность за своевременный пересмотр размера надбавки у работников Школы возлагается на руководителя Школы.

5.2. Индивидуальные трудовые споры по вопросам установления стажа для назначения надбавки или определения ее размера рассматриваются в установленном законодательством порядке.

6. Порядок работы комиссии по установлению трудового стажа дающего право на получение надбавки к должностному окладу за выслугу лет (далее-комиссия)

6.1. Комиссия вправе:

- принимать решения об установлении стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет;

- определять дату начала выплаты надбавки за выслугу лет;

- давать разъяснения работникам Школы по вопросам установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет и определения размера надбавки за выслугу лет.

6.2. Руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - его заместитель.

6.2.1. Секретарь Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- по решению председателя Комиссии выносит вопрос на рассмотрение Комиссии;
- подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;
- оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения не позднее чем за три дня до начала заседания;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии (форма прилагается);
- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

6.2.2. Основанием для рассмотрения вопроса на заседании Комиссии является обращение инспектора по кадрам при наличии у работника Школы стажа работы, дающего право на получение надбавки.

Основным документом для определения стажа работы, дающего право на получение надбавки, является трудовая книжка, военный билет и другие документы, подтверждающие трудовую деятельность работника Школы.

6.3. На заседании Комиссии рассматриваются обращения инспектора по кадрам по вопросам установления надбавки к должностному окладу за выслугу лет и определения размера надбавки. Обращения рассматриваются в срок до 10 рабочих дней.

6.3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

6.3.2. Решение принимается путем голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.3.3. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение.

6.3.4. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем Комиссии, секретарем Комиссии и всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании. Протоколы хранятся в отделе кадров Школы

6.3.5. Решение Комиссии является основанием для установления надбавки за выслугу лет и определения ее размера.

ПРОТОКОЛ N ____
заседания комиссии по установлению стажа работы, дающего работнику право на
получение процентной надбавки за выслугу лет

г. Николаевск-на-Амуре

" " _____ 20__ г.

Присутствовали:

Председатель комиссии -

Секретарь комиссии -

Члены комиссии: -

Слушали: Об установлении стажа работы:

1. Фамилия, имя, отчество: _____

2. Должность (профессия): _____

3. Проверив трудовую книжку _____ и на основании п.3. Порядка назначения и выплаты надбавок за выслугу лет работникам краевого государственного казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Школа № 5», комиссия постановила, что указанными документами подтверждается следующий стаж работы:

Учреждение, организация, работа в которых (периоды иной деятельности) засчитывается в стаж работы	Должность (профессия)	с какого времени	по какое время

Итого: Стаж работы _____, дающий право на получение процентной надбавки за выслугу лет в размере _____%, с _____, устанавливается _____ дней _____ месяцев _____ лет.

Председатель комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии: